



По-близо, по-близки...

**ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ
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 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

Приложение 3.1.1	8
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: 3.1.2.....	45
Вътрешни правила за работа на централната администрация на Агенция „Пътна инфраструктура”	
Приложение 3.1.3	102
Меморандум за сътрудничество при изпълнение на дейностите, финансирани по Приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт” от месец Ноември 2009г.	
Приложение 4.3.1	111
Органиграма на Агенция „Пътна инфраструктура”	
Приложение 4.3.2	113
Органиграма на Агенция „Пътна инфраструктура” в качеството ѝ на Бенефициент на Оперативна програма „Транспорт”	
Приложение 5.1.2	115
Инструкция за управление на риска в Агенция „Пътна инфраструктура”	
Приложение 8.2.1	158
Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт”	
Приложение 8.2.2	170
Формуляр за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ”	
Приложение 8.2.3	179
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”	
Приложение 8.2.4	182
Заявление за потвърждаване на субсидия за големи проекти	
Приложение 8.2.5	198
Контролен лист за проверка на Заявление за Потвърждаване на помощта по силата на чл. 39 до 41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР/КФ	
Приложение 8.2.6	201
Контролен лист за отразяване на искания на УО за корекции на подаден от Бенефициента Формуляр за кандидатстване	
Приложение 8.2.7	204
Изисквания за попълване за заявления за потвърждаване на субсидия за големи проекти	

Приложение 8.2.8	209
Изисквания за попълване на формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт”	
Приложение 8.2.9	218
Изисквания за попълване на формуляр за кандидатстване по приоритетна ос „Техническа помощ”	
Приложение 9.5.1.1	223
Контролен лист – Предварително обявление	
Приложение 9.5.1.2	227
Контролен лист – Покана за подаване на оферта при Рамково споразумение	
Приложение 9.5.1.3	233
Контролен лист – Документация за покана за подаване на оферта – ограничена процедура	
Приложение 9.5.1.4	238
Контролен лист – Документация за подаване на оферта – процедура на договаряне с обявление	
Приложение 9.5.1.5	244
Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура	
Приложение 9.5.1.6	256
Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура	
Приложение 9.5.1.7	269
Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление	
Приложение 9.5.1.8	282
Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление	
Приложение 9.5.1.9	292
Контролен лист – Решение за промяна в обявлението и/или документацията за обществена поръчка	
Приложение 9.5.1.10	296
Контролен лист – Разяснения по документация за участие в тръжна процедура	
Приложение 9.5.1.11	300
Контролен лист – Проект на Заповед за комисия за избор на изпълнител	
Приложение 9.5.1.12	304
Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка	
Приложение 9.5.1.13	312

Контролен лист – Проект на Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка	
Приложение 9.5.1.14.....	317
Контролен лист – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
Приложение 9.5.1.15.....	321
Контролен лист – Протокол от дейността на длъжностните лица за избор на изпълнител при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
Приложение 9.5.1.16.....	327
Контролен лист – Договор за обществена поръчка	
Приложение 9.5.1.16-1.....	334
Контролен лист – Договор за строителство, услуги или доставки при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
Приложение 9.5.1.17.....	339
Контролен лист – Проект на Решение за прекратяване на процедура	
Приложение 9.5.1.18.....	345
Контролен лист – Промяна на договора за обществена поръчка	
Приложение 9.5.1.19.....	351
Контролен лист – Проверка на степента на подготвеност на инфраструктурен проект	
Приложение 9.5.2.....	356
Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Агенция „Пътна инфраструктура”	
Приложение 9.5.3.....	379
Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент 966/2012 и НОПАНФПСЕС за спазване принципа на непристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС	
Приложение 10.12.1.....	397
Искане за авансово плащане	
Приложение 10.12.2.....	410
Формат на Искане за междинно/окончателно плащане	
Приложение 10.12.4.1.....	433
Контролен лист за плащане на изпълнител по договор за строителство	
Приложение 10.12.4.2.....	442
Контролен лист за плащане на изпълнител по договор за услуги	
Приложение 10.12.4.3.....	451
Контролен лист за плащане на изпълнител по договор за доставки	
Приложение 10.12.4.4.....	458

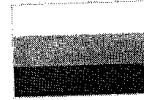
Контролен лист за проверка на Искане за междинно / окончателно плащане	
Приложение 10.12.4.4.1 (24.10.1)	466
Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
Приложение 10.12.4.5.1 (24.9.1)	490
Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП „Транспорт” 2007 - 2013	
Приложение 10.12.4.6	500
Контролен лист за Месечен контрол на счетоводните операции	
Приложение 10.12.4.7	503
Контролен лист за искане за авансово плащане	
Приложение 10.12.5	509
Форма за засичане на банкови сметки	
Приложение 10.12.6	511
Форма за корекции на счетоводни записвания	
Приложение 10.12.7	513
Сметкоплан на Агенция „Пътна инфраструктура”	
Приложение 10.12.8	521
Форма за засичане на счетоводните записи на АПИ с десетразрядните кодове в СЕБРА	
Приложение 10.12.9	523
Инструкция за организация на процеса на осчетоводяване на изпълнението на инфраструктурни проекти в АПИ по Оперативна програма „Транспорт”	
Приложение 10.12.10	544
Инструкция за организация на процеса на осчетоводяване на изпълнението на договори за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Транспорт”	
Приложение 11.11.1(24.16.3)	560
Тримесечно уведомление за нередност – стандартен формат	
Приложение 11.11.2 (24.16.И)	565
Декларация за липса на установени нередности по ОПТ	
Приложение 11.11.3 (24.16.К)	567
Регистър за сигнали	
Приложение 11.11.4(24.16.В).....	569
Регистър на нередности и измами	
Приложение 11.11.5 (24.16.Г).....	571
Контролен лист за отчитане и докладване на нередности	

Приложение 11.11.6 (24.16.А.1)	581
Декларация за служителите в АПИ, касаеща запознаването им с понятията нередност и измама и реда за докладване на нередности по Оперативна програма „Транспорт”	
Приложение 11.11.7 (24.16_V8)	584
Администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС /НОПАНФПЕС/	
Приложение 13.4.1 (24.19)	586
Формат на Доклад за напредъка по проект	
Приложение 13.4.2 (24.23)	594
Формат на годишен Доклад за напредъка по проект	
Приложение 13.4.3 (24.24.Б).....	601
Формат за окончателен доклад по проект	
Приложение 13.4.4.....	610
Формат на Годишен план за проверки на място	
Приложение 13.4.5.....	612
ФОРМАТ НА ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА УСТОЙЧИВОСТ(ЗА ПРИКЛЮЧИЛ ПРОЕКТ)	
Приложение 13.4.5.1	616
Контролен лист за проверка на Доклад за напредъка по проект	
Приложение 13.4.5.2	622
Контролен лист за проверка на годишен Доклад за напредъка по Проект	
Приложение 13.4.5.3	628
Контролен лист за проверка на окончателен доклад	
Приложение 13.4.5.4.....	634
Контролен лист за подготовка и изпълнение на проверки на място	
Приложение 13.4.5.4.1.....	643
Доклад от проверка на място	
Приложение 13.4.5.4.2	645
Методология за първо ниво на верификация на извършени разходи от изпълнители по договор за строителство и/или услуга по ОП „Транспорт” 2007-2013	
Приложение 13.4.5.5.....	654
План за изпълнение на предписанията от проведена проверка на място	
Приложение 13.4.5.6.....	656
Заповед на Председателя на УС на АПИ за сформирание на екип за подготовка/изпълнение и управление на проект	
Приложение 13.4.5.7.....	663

Месечна справка за подготовка на проект, предвиден за финансиране по ОП „Транспорт” 2007 – 2013 г.	
Приложение 14.1.1	665
Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота в Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ)	
Приложение 14.2.1	681
Класификатор за архивиране и начин на подреждане на проектите по Оперативна програма „Транспорт”	
Приложение 15.1.1	692
Отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект финансиран по ОПТ	
Приложение 15.1.2	699
Контролен лист за отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран от ОП „Транспорт” 2007-2013 г.	
Приложение 15.1.3	705
Контролен лист за оценка на комуникационен план на инвестиционен проект, финансиран от ОП „Транспорт” 2007-2013 г.	

Приложение 3.1.1

**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)**



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	
София 1000, ул. Дяков Янчовци 148, тел. 439 00 00 Ръс 062 650	
Рег. №	С-21 / 30.07.13

ОПЕРАТИВНО СПОРАЗУМЕНИЕ

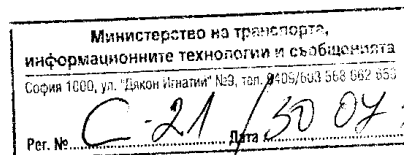
между

**УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ТРАНСПОРТ” 2007-2013 г. В МИНИСТЕРСТВОТО НА
ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И
СЪОБЩЕНИЯТА**

И

**АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА” - БЕНЕФИЦИЕНТ
НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 г.**

2013 г.



ОПЕРАТИВНО СПОРАЗУМЕНИЕ

ЗА ПОДГОТОВКА, ИЗБОР, УПРАВЛЕНИЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ, НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЕКТИ/ОПЕРАЦИИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.

Днес, _____ 2013 г., в гр. София,

УПРАВЛЯВАЩИЯТ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г. В МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА, представляван от г-н **ДАНИЛ ПАПАЗОВ** – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Ръководител на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., от една страна

и

АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ – бенефициент на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., представлявано от г-н **ЛАЗАР ЛАЗАРОВ** – председател на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура“, от друга страна,

А) които като страни по това Оперативно споразумение посят общата отговорност за изпълнението на проектите/операциите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., за които бенефициент е Агенция „Пътна инфраструктура“ и

Б) поради необходимостта да се определят конкретните права и задължения за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите/операциите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ (ОПТ) 2007-2013 г., за които бенефициент е Агенция „Пътна инфраструктура“

се споразумяха за следното:

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

1. **Бенефициент** е 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 за създаване на Европейската общност, бенефициенти са публични или частни фирми, реализиращи отделен проект и получаващи публична помощ.
2. **„Верифициране“** е дейност, посредством която Управляващият орган се уверява и гарантира пред Сертифициращия орган, че работата, продуктите и услугите са предоставени или извършени и че декларираните разходи от бенефициентите по операциите действително са били извършени и съответстват на националните правила и на правилата на Европейския съюз.
3. **„Група проекти“** са проекти, разположени в една и съща област или по протежение на един и същи транспортен коридор; с ясно идентифицирани цели; част от генерален план или друг стратегически документ, съответно приложим за тази област или коридор.
4. **„Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“** е писмен договор между Управляващия орган и бенефициент на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. за конкретен проект, определящ финансирането на приемливите разходи, съгласно издадено решение на Ръководителя на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от програмата за проекта.
5. **„Доклад по сертифициране“** е 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.
6. **„Договор за обществена поръчка“** е възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен в съответствие със Закона за обществените поръчки.
7. **„Сигнал за нередност“** е постъпила, включително от анонимен източник информация за извършена нередност, съдържаща като минимум ясна информация за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността.
8. **„Нередност“** е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, в резултат на действие или бездействие на икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Европейския съюз или на бюджетите, управлявани от него, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на

Европейския съюз или посредством извършването на неоправдан разход.

9. „Подозрение за измама” е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение. о с:

10. „Измама” съгласно чл.1, параграф 1, буква а) от Конвенцията от 26 юли 1995 г., приета на основание член К.3 от Договора за Европейския съюз, за защита на финансовите интереси на Европейските общности по отношение на разходите измама е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- а. Използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на ЕС или бюджети, управлявани пряко от или от името на ЕС;
- б. Прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
- в. Разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

11. „Инфраструктурен проект” е дейност за постигане на специфично определени резултати в съответния инфраструктурен сектор на територията на Република България. Проектът има определена начална и крайна дата, специфични цели, определени ресурси за изпълнение на задачите и определено ниво на качество.

12. „Искане за плащане” е официален писмен документ от бенефициентите към Управляващия орган за искане на необходимите средства за извършени плащания от страна на бенефициентите през съответния период.

13. „Одитен орган” е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” към министъра на финансите, определена с Постановление № 305 на Министерския съвет от 11.12.2008 г. да изпълнява функциите на одитиращ орган, функционално независим от Управляващия орган и от Сертифициращия орган, който отговаря за изготвянето на доклади, в които се представят резултатите от оценката на висшестоящите системи за управление и контрол на оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС фонд и органът, представящ мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове от 58 до 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

14. „Оперативна програма” е документ, представен от държава-член на Европейския съюз, и одобрен от Европейската комисия, установяващ стратегия за развитие със съгласувани приоритети, която да бъде реализирана с помощта на Фонд, а по отношение на цел „Сближаване”, с помощта на Кохезионния фонд (КФ) и на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР).

15. „Оперативно споразумение” е споразумение за сътрудничество между Управляващия орган и бенефициент, определящо основните задачи и отговорности за техническото и финансово изпълнение на програмата.

16. „Операция” е 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.

17. „Прогнозиране” е дейност, при която Сертифициращият орган изпраща до Европейската комисия условна прогноза за своите искания за плащания за текущата и последващата финансова година.

18. „Проект” е икономически неделима серия от задачи, свързани с реализацията на специфична техническа функция и с отъждествими цели.

19. „Проектна фаза” е етап от проект, който е технически и финансово независим и притежава своя собствена ефективност.

20. „Приключваща декларация” е декларация, изготвена от Изпълнителна агенция „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.

21. „Принципът за „четирите очи” изисква преди всяка изпълнителска процедура на финансова транзакция, служителят, наговорен с изпълнението на дадена специфична задача, да бъде проверяван от друг служител, включително с използване на контролни листове.

22. „Приоритетна ос” е приоритет в стратегията на дадена оперативна програма, съдържащ група от операции, които са свързани и имат специфични измерими цели.

23. „Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.” (ПНИУИФОПТ)” е писмен документ, разработен от всеки конкретен бенефициент на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., одобрен и утвърден по съответния ред, където са описани всички правила и процедури за подготовка, управление и изпълнение на проектите, финансирани със средства от Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., както и всички образци на използваните документи от бенефициента.

24. „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. (ПНУИОПТ)” е писмен документ, разработен от Управляващия орган и утвърден от Ръководителя на Управляващия орган по съответния ред, където са описани правилата и процедурите за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. и проектите, финансирани със средства от Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., както и всички образци на използваните документи.

25. **„Публичен разход“** е публичен принос за финансирането на операции, от държавния бюджет, от бюджета на регионални и местни власти, от Европейския съюз по линия на Структурните фондове и Кохезионния фонд, както и сходни разходи. Принос към финансирането на операции, идващ от бюджета на публични институции или асоциации на един или повече регионални или местни власти или публични органи, действащи в съответствие с Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 относно координацията на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, следва да бъдат разглеждани като сходни разходи.

26. **„Първоначален административен или юридически извод“** е първа писмена оценка от компетентен орган, административна и/или юридическа, на базата на специфични факти за извършена нередност, без да се изключва възможността това заключение да бъде ревизирано впоследствие или да бъде отгледено в рамките на административната или юридическа процедура.

27. **„Сертификат към Европейската Комисия“** е 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.

28. **„Сертифициране на разходи“** е потвърждаване на коректността и допустимостта на разходите и ефективността и съответствието им с правилата на Европейския съюз, относно системите за управление и контрол за Структурните фондове и Кохезионния фонд.

29. **„Сертифициращ орган“** е дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите, определена с Решение № 988 на Министерския съвет от 27.12.2005 г. за единствен Разплащателен орган (Сертифициращ орган и Компетентен орган за получаване на плащанията, направени от ЕК) за Структурните и Кохезионния фондове на ЕС. Сертифициращият орган сертифицира разходни документи и исканията за средства преди да бъдат изпратени до Комисията.

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

31. **„Финансов доклад“** е официален писмен документ от Управляващия орган към Сертифициращия орган, представящ финансовите дейности по съответната Оперативна програма през отчетния период.

32. **„Финансов отчет“** е официален писмен документ от бенефициент към Управляващия орган, представящ финансовите дейности по съответната Оперативна програма, проектите и договорите през отчетния период.

33. **„Управляващ орган“** е дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, определена с Постановление № 965 на Министерския съвет от 16.12.2005 г. за Управляващ орган на

Оперативна програма „Транспорт“, отговорна за осигуряване ефикасността и коректността при изпълнението на операциите, съфинансирани от ЕФРР и Кохезионния фонд.

Глава първа

ПОДГОТОВКА И ИЗБОР НА ПРОЕКТИ/ОПЕРАЦИИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ

Раздел I

Отговорности на Управляващия орган

Чл. 1. Управляващият орган гарантира, че информацията, отнасяща се за реда и начина на подаването на формуляри за кандидатстване се публикува, в съответствие с принципите за прозрачност, публичност и недопускане на дискриминация. Задължително е публикуването ѝ на Интернет страницата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (www.mtitc.government.bg), на Интернет страницата на ОИГ (www.optransport.bg) и Единния информационен портал (www.eufunds.bg). Информацията задължително съдържа „Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Чл. 2. Управляващият орган е отговорен за използване на адекватни методи за оценка, с цел гарантиране избора на проекти с добро качество, които да съответстват на стратегическите цели на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и Националната стратегическа референтна рамка (ПСРР).

Чл. 3. (1) По преценка на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. процедурите за оценка и избор на проекти (формуляри за кандидатстване), предложени за финансиране от програмата могат да се прилагат както преди провеждане на процедурите за избор на изпълнител за съответния проект, така и след провеждане на процедурите за избор на изпълнител и извършване на определения от действащата нормативната уредба контрол.

(2) Управляващият орган провежда процедури за оценка и избор на инвестиционни проекти над 50 млн. евро, както и процедурите за оценка и избор на инвестиционни проекти под 50 млн. евро, които са включени в годишните планове за действие по инициативата на Европейската комисия (ЕК), Европейската инвестиционна банка (ЕИБ) и Европейската банка за възстановяване и развитие (ЕБРР) „JASPERS“ (Joint Assistance in Supporting Projects in the European Regions/Съвместна помощ за подготовката на проекти за европейските региони, създадена на базата на Меморандум за разбирателство, подписан на 30 май 2006 г. между ЕК, ЕИБ и ЕБРР), след получаване на окончателното официално становище от страна на „JASPERS“ за съответния проект (формуляр за кандидатстване).

(3) По изключение Управляващият орган може да започне процедура за оценка и избор на инвестиционни проекти на стойност под и над 50 млн. евро и преди получаването на окончателното официално становище от страна на „JASPERS“ за съответния проект (формуляр за кандидатстване), когато експертите на „JASPERS“ са приключили работа по съответния проект и се очаква единствено представянето на окончателното им становище (Action Completion Note) за проекта (формуляра за кандидатстване).

Чл. 4. (1) Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз съюз (обн., ДВ, бр. 45 от 2007 г., изм. и доп., бр. 38 от 2008 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 81 от 2008 г., изм., бр. 95 от 2008 г., доп., бр. 7 от 2009

г., изм. и доп., бр. 16 от 2009 г., изм., бр. 93 от 2009 г., изм. и доп., бр. 31 от 2010 г., бр. 44 от 2010 г., изм., бр. 90 от 2010 г., бр. 95 от 2010 г., изм., бр. 34 от 2011 г., бр. 54 от 2011 и бр. 60 от 2012 г., бр. 27 от 2013 г.) (Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г.), определя условията и реда за информиране на бенефициентите, както и условията и реда за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ.

(2) Съгласно чл. 29 ал. 2 и ал. 3 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г., потенциалният бенефициент трябва да бъде информиран писмено за решението на УО не по-късно от 15 работни дни от издаването на решението.

(3) Съгласно чл. 36, ал. 1 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. в случаите, в които бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ договарящият орган изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициентите по одобрените за финансиране проекти да подпишат договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(4) Съгласно чл. 37 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. до 15 работни дни от датата на сключване на договора/издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на интернет страницата на договарящия орган и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България се публикува информация, която включва:

1. наименования и седалище на бенефициентите;
2. място на изпълнение на проектите;
3. наименование на проектите, за които е отпусната безвъзмездната финансова помощ;
4. общия бюджет и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по всеки от проектите;
5. продължителност на изпълнение на проектите;
6. основните дейности и индикаторите за изпълнението на проектите.

(5) Съгласно чл. 38 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез сключване на анекс към договора по взаимно съгласие на двете страни.

Раздел II

Отговорности на бенефициента

Чл. 5. Бенефициентът е отговорен за подготовката на проекта (включително изготвянето на прединвестиционни проучвания, анализ на въздействието върху околната среда (ОВОС/ЕО), технически, геоложки и археологически проучвания, подробни устройствени планове, идейни/работни проекти, анализ за разходите и ползите, документацията за провеждане на процедура за възлагане на обществена

поръчка за избор на изпълнител) и съгласуването на всички разработки по проекта със съответните компетентни органи.

Чл. 6. Бенефициентът е отговорен за попълването на формулярите за кандидатстване за конкретните проекти и подаването им в Управляващия орган, съгласно „Изисквания за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г..

Чл. 7. Бенефициентът е длъжен да отрази всички аргументирани искания за корекция на формулярите за кандидатстване, които са поискани от страна на Управляващия орган и/или Европейската комисия.

Глава втора

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 8. (1) Обхватът и осъществяването на финансовото управление и контрол, включително в областта на възлагане на обществените поръчки, се извършва от бенефициента в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Бенефициентът е възложител на обществените поръчки и като такъв е отговорен за:

1. подготовката, провеждането и приключването на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. изпълнение на договорните си задължения, произтичащи от сключения договор в резултат на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

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

Чл. 9. (1) Управляващият орган извършва контролни дейности в процеса на възлагане с цел да получи увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки, които са предвидени за финансиране от ОП „Транспорт“ 2007-2013 г.

(2) Контролните дейности на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. се извършват в съответствие с настоящото Оперативно споразумение и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

(3) Предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП се извършва от Агенцията по обществени поръчки и се регламентира от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 10. Възлагането на обществените поръчки в съответствие със на Закона за обществени поръчки и актовете по неговото прилагане, е условие за осигуряване приемливост на разходите за финансиране от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Раздел II

Подготовка и откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Бенефициентът е отговорен за подготовка на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка в пълния ѝ обем и съдържание, съгласно Закона за обществени поръчки.

(2) Управляващият орган подпомага бенефициента чрез извършване на предварителен преглед и даване на препоръки относно изготвената документация за провеждане на обществената поръчка при процедури със стойност над праговете по чл.19, ал.2, т.22 от Закона за обществени поръчки.

(3) Становището на Управляващия орган от извършения предварителен преглед на документацията по ал. 2 се взема под внимание от бенефициента при изготвянето на окончателен вариант на документацията и изпращането ѝ за предварителен контрол в Агенцията за обществени поръчки съгласно чл. 20а от Закона за обществени поръчки и Правилника за приложение на Закона за обществени поръчки.

(4) За поръчки под праговете в чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществени поръчки Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. не извършва предварителен преглед на документацията за обществена поръчка.

Чл. 12. (1) Управляващият орган осъществява последващ контрол върху документацията за обществената поръчка за всички обществени поръчки над праговете по чл. 14, ал. 4 от Закона за обществени поръчки.

(2) При възлагане на обществени поръчки под праговете на чл.14, ал.5 от Закона за обществени поръчки, 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.

Чл. 13. Бенефициентът приема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и публикува обявление, спазвайки предвидения ред в Закона за обществени поръчки.

Чл. 14. (1) Бенефициентът, в 15-дневен срок от публикуването ѝ и ако липсва обжалване, изпраща за контрол в Управляващия орган на Оперативна

програма „Транспорт“ 2007-2013 г. документацията в окончателния ѝ вид, заедно с копие от проведената с Агенцията за обществени поръчки кореспонденция за извършен предварителен контрол, публикувано решение за промяна, решението и обявлението, изпратени до Официален вестник на Европейския съюз (ако е приложимо).

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

Раздел III

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 15. (1) Бенефициентът е възложител на обществената поръчка и носи отговорност за нейното провеждане и възлагане.

(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка започва с решението на възложителя за откриването ѝ и приключва с решението на възложителя за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 16. (1) Възложителят назначава комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в съответствие с нормативните изисквания съобразно вида на провежданата процедура.

(2) 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.

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

Чл. 17. Управляващият орган осъществява последващ контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата и документацията от проведената поръчка за всички обществени поръчки над праговете по чл. 14, ал. 4 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 18. (1) В срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията за провеждане на процедурата възложителят се произнася с мотивирано решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Може да се пристъпи към сключване на договор за обществена поръчка при следните условия:

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

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

(3) Представители на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. извършват документирани проверки върху работата на комисията при наличие на обстоятелствата по ал. 2 и преди сключването на договор.

(4) При наличие на обстоятелствата по чл. 18, ал. 2, възложителят е длъжен, чрез писмено уведомление, да предостави на Управляващия орган копие от протоколите/доклада на комисията, решението на възложителя за класиране на участниците и избор на изпълнител, документацията по обжалване (ако има такава), както и достъп до пълната документация от проведената процедура и подадените оферти.

(5) При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава 8а от Закона за обществените поръчки за проверка от Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. се предоставя копие от документацията от проведената процедура (вкл. публикуваната публична покана, заповед за назначаване на комисия, протокол от работата на комисията, оферти на участниците) преди подписване на договора с избрания изпълнител.

(6) При наличието 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.

Чл. 19. За поръчки под праговете на чл. 14, ал. 5 от Закона за обществените поръчки възложителят прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и документацията от проведената процедура не се представя за контрол в УО на ОПТ.

Чл. 20. При установяване или съмнение за нарушения при провеждане на процедурата за 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.

Раздел IV

Проект на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл. 21. (1) Бенефициентът, като възложител на обществената поръчка, е отговорен за подготовката на договора с приложенията към него и представянето му за съгласуване от Управляващия орган в срок от 15 работни дни след настъпване на обстоятелствата по чл. 18, ал. 2.

(2) Управляващият орган извършва контролни дейности по отношение на подготовката за сключване договор чрез документирани проверки.

(3) При извършването на контрола по ал. 2 Управляващият орган проверява съответствието с публикуваната документация, формалните изисквания за съдържанието и промени спрямо проекта на договор като част от документацията за провеждане на процедурата.

(4) Когато Управляващият орган има коментари и/или забележки, Бенефициентът е длъжен да ги отрази в подготвения проект на договор или да представи на УО по ОПТ мотивирана обосновка и пояснения.

Раздел V

Изменение на договор за обществена поръчка

Чл. 21а. (1) Изменение и/или допълнение на договор за обществена поръчка се допуска в случаите, предвидени в Закона за обществените поръчки.

(2) Когато е налице основание за изменение и/или допълнение на сключен договор за обществена поръчка, предвидено в закона, бенефициентът изготвя предложение за изменение и/или допълнение на договора и представя за становище на Управляващия орган съответстващата документация и кореспонденция, както и проект за изменение и/или допълнение на договора.

(3) Управляващият орган представя писмено становище на бенефициента относно предложеното изменение на договора в срок до 15 работни дни, след изпращане на предложеното изменение на договора.

(4) Бенефициентът представя на Управляващия орган копие от договора за изменение и/или допълнение не по-късно от 5 работни дни от подписването му.

Глава трета

Финансов механизъм

Чл. 22. При изпълнението и управлението на проектите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейски фонд за регионално развитие, бенефициентът се ръководи от правилата, залегнали в указанията на МФ ДНФ № 04/26.07.2010 г. и МФ ДНФ № 05/21.10.2010 г.

Чл. 23. (1) Бенефициентът има право да извършва и да отчита като извършени само направените разходи, които са представени в списъка с допустими/приемливи разходи в стандартния пакет за кандидатстване.

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

Чл. 24. (1) Бенефициентът представя искания за авансови плащания при спазване на изискванията, заложили в настоящото Оперативно споразумение и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

(2) Авансовите плащания са в размер до 35% от стойността на одобрената безвъзмездна финансова помощ. За всеки конкретен проект размерът на аванса се определя в договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.

(3) Бенефициентът може да представи в Управляващия орган искане за авансово плащане при наличие на следните обстоятелства:

1. подписан договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициента с включена клауза за авансово плащане

и/или

2. подписани от бенефициента, в качеството му на възложител, договори за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурни проекти с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите.

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

Чл. 25. (1) Бенефициентът представя искания за междинни и окончателно плащане при спазване на изискванията, заложиени в настоящото Оперативно споразумение и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

(2) За всяка конкретна дейност в рамките на проекта, исканията за междинни и окончателно плащане се основават и се придружават от заверени копия на фактури и/или други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и заверени копия от банкови документи за извършени плащания. Всички разходооправдателни документи, представени от бенефициента трябва да съдържат единични цени и/или разходни центрове (където е приложимо), количество и обща стойност, съгласно ценовата оферта на изпълнителя по договор.

(3) Искания за междинни/окончателни плащания от бенефициента се правят при наличие на реално извършени и потвърдени от страна на бенефициента разходи до 5-тия работен ден от всеки месец.

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

(5) Когато в процеса на разглеждане и одобряване на искания за междинни/окончателни плащания Управляващият орган установи наличие на пропуски или необходимост от представяне на допълнителни документи и/или информация, той писмено (официално, по факс или по електронна поща) уведомява за това бенефициента в рамките на 10 работни дни.

Бенефициентът е длъжен да изпрати изисканите от Управляващият орган коригирани документи/допълнителна информация в срок от 5 работни дни от получаване на уведомлението.

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

(6) Всеки проект, който е бил одобрен за финансиране по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., и за който е сключен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, задължително приключва с подаване на искане за окончателно плащане, независимо от това, дали по проекта са извършени разходи. Тази процедура се прилага и за проекти, за които бенефициентът е взел доброволно решение за оттеглянето им от финансиране по оперативната програма.

(7) Управляващият орган верифицира разходи и одобрява безвъзмездна финансова помощ, докладвани в искания за междинни/окончателни плащания в срок до 40 работни дни, считано от датата на реалното/фактическото постъпване на искането за плащане в Управляващия орган.

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

(9) Бенефициентът може да докладва повторно неверифицирани от страна на Управляващия орган разходи в следващи искания за плащане след отстраняване на установените пропуски.

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

Чл. 26. Бенефициентът е длъжен най-малко десет дни преди подаването на първото искане за плащане да уведоми Управляващия орган за лицата, оправомощени да подписват документи, свързани с изпълнението и отчитането на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. При промяна на лицата с право на подпис, бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган в срок до 5 работни дни от промяната.

Чл. 27. В случаите в които бенефициентът не представя на Управляващия орган искане за междинни и окончателно плащане, той представя финансов отчет за предходния месец не по-късно от 5-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период.

Чл. 28. Бенефициентът представя на Управляващия орган искания за плащане, финансови отчети или други свързани придружаващи документи на хартиен носител на адреса на Управляващия орган. Искания за плащане се подават и в електронен вид на посочен от Управляващия орган адрес. Преди представянето на искането за плащане или финансовия отчет задължително се регистрират от бенефициента в Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУИ). За дата на получаване на документите се счита датата на регистрация в деловодната система, в случая приложимата EVENTIS R7, на Управляващия орган, като структура към Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Чл. 29. (1) Общият размер на исканата безвъзмездна финансова помощ в искане за авансово плащане и междинни плащания от бенефициента не трябва да надвишава 90% за инфраструктурните проекти на стойност над 1 млн. лв. и 80% за всички останали проекти от размера на одобрената безвъзмездна финансова помощ.

(2) Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ се приспаднат извършените авансови и междинни плащания.

Чл. 30. Финансовата информация, представяна от бенефициента към Управляващия орган следва да съвпада с информацията, въведена от бенефициента в Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН) и напълно да отговаря на информацията от счетоводните му регистри.

Чл. 31. (1) Управляващият орган извършва разплащания към бенефициента след като разгледа и одобри безвъзмездната финансова помощ по искане за плащане и за размера на одобрената безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган разпределя лимит в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) по десетразряден код на бенефициента, в рамките на който могат да бъдат извършвани директни плащания към доставчици по проекта и/или да бъдат възстановени предварително изразходвани средства по проекта от собствения бюджет на бенефициента.

(2) Плащанията на безвъзмездна финансова помощ се извършват, съгласно указания на Министерството на финансите (МФ) ДДС № 06 от 04.04 2008 г. и в срок от 10 работни дни от датата на регистриране на платежното нареждане в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА).

Чл. 32. (1) Плащанията на безвъзмездна финансова помощ се извършват чрез системата на единната сметка в Българска народна банка (БНБ).

(2) Всички плащания на безвъзмездна финансова помощ се извършват чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и са в български лева. Управляващият орган и бенефициентът се идентифицират в СЕБРА с уникален десет разряден код, съгласно указания на Министерството на финансите (МФ) ДДС № 06 от 04.04 2008 г.

(3) Управляващият орган и бенефициентът ползват автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити. В автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити се работи с универсален електронен подпис по Закона за електронния документ и електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис за работа в СЕБРА и за интернет банкиране на упълномощените лица е задължение на съответните ведомства, в рамките на които се намират Управляващият орган и бенефициентът.

Чл. 33. (1) Управлението на средствата по сметките на бенефициента на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на бенефициента и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност на бенефициента.

(2) Оправомощаването на лицата с право на подпис се извършва чрез издаване на заповед от Ръководителя на бенефициента и изпълномощаването им от Ръководителя на Управляващия орган.

Чл. 34. (1) Бенефициентът е длъжен да осигури, чрез използваната от него счетоводна система вярно и точно отразяване на счетоводните записвания и осчетоводяваните данни по проектите.

(2) Информацията в счетоводната система на бенефициента следва да бъде въведена в съответствие с финансовите параметри на ОП „Транспорт” 2007-2013 г., следвайки следната структура: договор, проект и приоритетна ос.

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

Чл. 35. (1) На бенефициента може да бъде предоставено авансово финансиране под формата на временни безлихвени заеми между извънбюджетни сметки, със срок на погасяване, въз основа на отправено писмено искане. Редът и начинът на предоставяне на авансово финансиране с подробно разписан в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г..

(2) Авансово финансиране по реда на ал. 1. се извършва до размера на окончателното плащане косто Управляващият орган следва да предостави на съответния бенефициент. За определени случаи, след предварително съгласуване между Министерство на финансите, „Национален фонд” и Управляващия орган, авансово финансиране може да се отпусне и за междинни плащания до техния размер.

(3) Авансовото финансиране се извършва чрез регламентирани в ДДС № 06/2011 г. сметки и кодове в СЕБРА на „Национален фонд”.

(4) Управляващият орган, може да не одобри искане за авансово финансиране, ако бенефициента има просрочена непогасена сума по вече одобрено и предоставено авансово финансиране.

(5) При непогасяване в срок на авансовото финансиране, Министерство на финансите може да предприеме мерки за неговото погасяване чрез прихващане с подлежащите за получаване трансфери/субсидии или за сметка на намаляването на разходите за съответния бюджет, в рамките на допустимите за това възможности, съгласно бюджетното законодателство.

Глава четвърта

Допустимост на операциите и разходите

Раздел I

Допустимост на операциите

Чл. 36. Проектите, които са част от трансевропейската транспортна мрежа, финансирани от Кохезионния фонд, трябва да бъдат в съответствие с насоките за Транс-европейската транспортна мрежа, приети от Съвета и Европейския парламент, като предимство имат проекти от общ интерес, така, както това е определено в Решение № 1692/96/ЕС на Европейския Парламент и на Съвета от 23 юли 1996 г. относно насоките на Общността за развитие на Транс-европейската транспортна мрежа, изменено с Решение № 884/2004/ЕС.

Чл. 37. По цел „Сближаване”, Европейският фонд за регионално развитие (ЕФРР) ще предостави инвестиции в областта на транспорта, включително подобряване на трансевропейската 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.

Чл. 38. (1) Подкрепа от Кохезионния фонд и ЕФРР се предоставя също и за :

1. 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);

2. мерки за техническа помощ, включващи дейности за информация и публичност за приемливите/допустимите проекти;

3. хоризонтални мерки, като сравнителни проучвания за въздействието на подкрепата на Европейския съюз;

4. 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 Европейския съюз;

5. мерки и проучвания, подпомагащи организацията при изпълнение на проектите.

(2) Общите разходи, които могат да бъдат направени чрез видовете дейности по ал. 1 не могат да надхвърлят 4% от общия бюджет на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.

Раздел II

Допустимост на разходите

Чл. 39. (1) Правилата за допустимост на разходите на Управляващия орган трябва да са в съответствие с Регламент 1083 на Съвета от 11 юли 2006 г. и Регламент № 1828 на Комисията от 08 декември 2006 г., чрез които се залагат общите и специфичните условия за съответните Фондове на Общността, от които се осигуряват средства за финансиране на оперативната програма (Регламент на Комисията № 1080/2006 и Регламент на Комисията № 1084/2006).

(2) Правилата за допустимост на разходите трябва да са в съответствие и с Националните правила за допустимост, приети с Постановление № 62 на Министерския съвет 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 № 258 на Министерския съвет от 24.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, за финансовата рамка 2007 - 2013 г.

Чл. 40. (1) За да се считат за допустими разходите, извършени по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. те трябва да отговарят едновременно на следните изисквания:

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

2. да са извършени от бенефициент на програма „Транспорт“ 2007-2013 г.;

3. да отговарят на принципите за добро финансово управление, ефективност и ефикасност на разходите, утвърдени със системите за финансово управление, и да са извършени в съответствие с принципите на добрия финансов мениджмънт, определени в чл. 27 и 28 на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности (ОВ L 248, 16.09.2002, стр. 1 - 48);

4. да са отразени в счетоводната и данъчната документация и да са проследими на базата на водената счетоводна отчетност;

5. да не са финансирани от друг източник на финансиране със средства от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или от друга национална или международна донорска програма;

6. да са извършени в парична форма, с изключение на изрично посочените случаи в чл. 5, ал. 1 от Постановление № 258 на Министерския съвет от 24.10.2007 г. (изм. и доп., бр. 8 от 29.01.2010 г., доп., бр. 37 от 13.05.2011 г.)

7. да са предвидени в договор за безвъзмездна финансова помощ или в заповед по чл. 3 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г.

8. да са извършени и платени през периода за допустимост по чл. 3, ал. 1 Постановление № 258 на Министерски съвет от 24.10.2007 г.

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

(3) 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 до Европейската комисия на искане за промяна на оперативната програма. За допустими се считат 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 с финансираня проект и необходими за неговото стартиране, контрол и оценка и/или изпълнение и са планирани в одобрения за проекта бюджет;

(4) Приносът от Фондовете на живо Оперативни програми следва да бъде изчислен в съответствие с публичните допустими/приемливи разходи.

Чл. 41. За всички операции, финансирани от Кохезионния фонд, размерът на съфинансирането от Европейския съюз може да бъде до 80%, а за всички операции, финансирани от ЕФРР, размерът на съфинансирането от Европейския съюз може да бъде до 85%.

Глава пета

Нередности и възстановяване на неправомерно изплатени суми

Раздел I

Нередности. Докладване на нередности от бенефициента

Чл. 42. (1) Ако бенефициентът открие или има съмнение за нередност, извършена от изпълнителя по даден проект или трети лица, или получи сигнал за това от трето лице, той е длъжен незабавно да уведоми за това Управляващия орган.

(2) В случаите по ал. 1 бенефициентът представя информацията писмено, с приложено копие на сигнала за нередност.

(3) Всеки бенефициент е длъжен да поддържа и редовно да актуализира регистър на сигналите за нередности, съдържащ следната информация: дата и регистрационен номер на сигнала, номер и наименование на проекта, описание на нарушението, източник на сигнала, етап на проверката, предприети действия, заключение по сигнала, след извършена проверка от страна на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

(4) До 15-то число на месеца следващо всяко тримесечие, бенефициентът, представя на Управляващия орган информация за всички нови случаи и за промени по вече регистрирани нередности/измами, включващи нова и/или липсваща в предходните уведомления информация, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., категория „Документи ОП“, подкатегория „Указания, Ръководства, Наръчници“, документ ПНУИОПТ, Приложение № 24.16.3.

(5) В случай, че през изтеклото тримесечие няма установени нередности по даден проект, и/или регистрираните в предходни периоди нередности са приключени, бенефициентът представя декларация за липса на нередности, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., категория „Документи ОП“, подкатегория „Указания, Ръководства, Наръчници“, документ ПНУИОПТ Приложение № 24.16.И.

Чл. 43. Процедурата по разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност се прилага поотделно за приоритетните оси, финансирани от Кохезионния фонд, и за приоритетните оси, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие.

Чл. 44. В случай на установени нередности, произтичащи от нарушения на националното законодателство и правото на Европейския съюз от страна на Бенефициент, Управляващият орган налага финансови корекции, съгласно Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, приета с Постановление № 134 на Министерския съвет от 2010 г.

Чл. 45. За целите на регистриране, отчитане и докладване на нередности бенефициентът е задължен да следи и спазва установената процедура за администриране и докладване на нередностите, залегнали както в Процедурния наръчник на Управляващия орган по ОПТ, така и в съответствие с указанията на МФ регламентирани в ДНФ № 7/22.12.2010 г.

Раздел II

Възстановяване на неправомерно изплатени суми

Чл. 46. (1) Управляващият орган е длъжен да осигури възстановяването към бюджета на Европейския съюз и националния бюджет на всички суми по регистрирани нередности по оперативната програма и/или на всички недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства.

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

(3) Ако на бенефициент неоснователно е изплатена безвъзмездна финансова помощ по проект или са изплатени средства за недопустими разходи по проект, Ръководителят на Управляващия орган изпраща до бенефициента покана за

доброволно възстановяване на дължими суми по утвърдена форма, с която изисква от бенефициента в двуседмичен срок от получаване на поканата да възстанови средствата заедно с дължимата лихва за тях.

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

Чл. 47. (1) Управляващият орган издава покана за доброволно възстановяване до бенефициента, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПГ, категория „Документи ОПГ“, подкатегория „Указания, Ръководства, Наръчници“.

(2) В поканата по ал. 1 Управляващият орган посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която сумите следва да бъдат възстановени, както и реда, по който Управляващият орган да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми, възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания в поканата двуседмичен срок от получаване на поканата.

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

(4) Процентът на лихвата по ал. 3 е 1,5% на прилагания от Европейската централна банка лихвен процент спрямо основните ѝ операции за рефинансиране, на първия работен ден от месеца, в който попада дължимата дата.

Чл. 48. (1) Когато бенефициентът не възстанови доброволно дължимите суми, посочени в поканата по чл. 47, Ръководителят на Управляващия орган уведомява Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране, съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

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

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

Чл. 49. Ръководителят на Управляващия орган може да вземе решение за приспадне на неправомерно изплатените суми, включително и дължимата върху тях лихва, от последващи плащания на средства, на които бенефициентът има право.

Глава шеста

Наблюдение и докладване

Чл. 50. (1) До 5-тия работен ден на всеки месец бенефициентът представя на Управляващия орган доклад за напредъка на проекта за предходния месец (стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОП“, подкатегория „Доклади за напредък по проект“).

(2) Докладът по ал. 1 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, проблеми при изпълнението, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност и информация за административния си капацитет.

(3) Първият доклад за напредъка по проект се представя на Управляващия орган от бенефициента до 5-тия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на договора за безвъзмездна финансова помощ, който обхваща реалното начало на проекта до края на предходния месец.

Чл. 51. (1) Управляващият орган извършва проверка на постъпилите доклади за напредъка на проектите, като в срок до 5 работни дни одобрява доклада или го връща с препоръки за неговото подобряване.

(2) Препоръките на Управляващия орган по ал. 1 следва да бъдат отразени от бенефициента в срок до 3 работни дни. За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите се използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН). Докладите за напредъка по проектите се обсъждат на периодичните срещи за отчитане на напредъка по проектите, изиглявани по ОПТ.

Чл. 52. (1) В срок до 20-ти януари всяка календарна година, бенефициентът изготвя и представя на Управляващия орган годишен доклад за напредъка по проекта, отчитайки дейностите за предходната година.

(2) При изготвянето на доклада бенефициентът структурира информацията съгласно приложния формат (стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОП“, подкатегория „Доклади за напредък по проект“). Годишният доклад за напредъка по проект съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за административния си капацитет, информация във връзка с публичността на мерките и информация за административния си капацитет.

(3) Управляващият орган извършва проверка на постъпилите доклади, като в срок до 7 работни дни следва да ги одобри или да ги върне с препоръки за подобряване.

(4) Бенефициентът отразява препоръките на Управляващия орган в срок до 5 работни дни. За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите се използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН).

Чл. 53. (1) Бенефициентът изготвя и представя на Управляващия орган окончателен доклад по проект.

(2) При изготвянето на доклада бенефициентът структурира информацията съгласно приложения формат (стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПГ, категория „Документи ОПГ“, подкатегория „Доклади за напредък по проект“. Окончателният доклад по проект съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпили изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тръжни процедури, сключените договори, създадената организация от Управляващия орган при управлението на проекта, предприетите мерки за информация и публичност, срещнатите проблеми и съответните предприети корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, както и за изпълнение на целите на проекта и на пристия времевия график на основните дейности по проекта.

(3) Управляващият орган извършва проверка на постъпилите доклади, като в срок до 7 работни дни следва да ги одобри или да ги върне с препоръки за подобряване.

(4) Бенефициентът отразява препоръките на Управляващия орган в срок до 5 работни дни. За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите се използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН).

Чл. 54. (1) Управляващият орган организира периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., които имат за цел извършването на мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на оперативната програма.

(2) В срещите по ал. 1 участват представители на Управляващия орган, бенефициентите и по преценка на УО и представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитиращия орган. При необходимост се канят за участие и представители на други институции, свързани с управлението и изпълнението на ОПГ. УО изпраща покана за участие в срещата не по-късно от 5 работни дни преди срещата, като по възможност датата се определя на предходната среща. По преценка на УО е възможно срещата да се проведе с всеки бенефициент поотделно.

(3) Управляващият орган отговоря за изготвянето и разпространението на проект на протокол от проведената среща в рамките на 15 работни дни след срещата. По негова преценка проектът на протокола може да се разпространи до участниците в срещата, които трябва да изпратят коментари по представения проект в срок до 5 работни дни след неговото изпращане. Управляващият орган обобщава получените коментари в срок от 5 работни дни, финализира протокола и го разпространява до участниците.

Чл. 55. (1) Управляващият орган изготвя годишен план за проверки на място, съдържащ индикативен график по месеци за тяхното провеждане и го изпраща за информация на бенефициента в срок до 15-ти януари всяка календарна година.

(2) За осигуряване на специфична техническа експертиза и/или лабораторни изследвания/изпитания при провеждането на проверките на място Управляващият орган може да сключи договор с изпълнител за извършване на съответната услуга. Бенефициентът осигурява съдействие на изпълнителя ангажиран от Управляващия орган, при изпълнение на задълженията му, регламентирани в договора.

(3) Управляващият орган уведомява писмено бенефициента за провеждането на предстояща проверка на място в съответствие с годишния план за провеждане на проверки на място по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. не по-късно от 10 дни преди началото ѝ. В уведомителното писмо се посочват обхватът на проверката, точната дата и часа за начало на проверката, нейната продължителност, когато е известна, програмата на проверката, необходимата организация и документация, която трябва да осигури бенефициентът.

(4) Когато в проверката на място участва и консултант, срокът за писмено уведомяване на бенефициента може да бъде намален до 5 дни преди началото на проверката.

Чл. 56. (1) По своя преценка Управляващият орган може да извършва 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.

(2) По своя преценка Управляващият орган може да провежда и извънредни (непланирани) проверки на място за всеки проект. В зависимост от конкретния случай, той може да уведоми предварително бенефициента за предстоящата извънредна проверка или същата да бъде извършена без предупреждение.

(3) Бенефициентът:

1. осигурява съдействие на всички лица, участващи в проверката на място (представители на Управляващия орган, заинтересованите институции, външни експерти и др.);

2. осигурява участие на отговорните и компетентните лица в проверката на място, като предварително информира Управляващия орган за своите представители;

3. осигурява логистичната организация, присъствие и участие на Изпълнителя, независимия строителен надзор, проектант и т.н. и всички други заинтересувани страни при искане от страна на Управляващия орган;

4. осигурява достъп до строителната площадка, офисите на заинтересуваните страни и отговаря за предоставяне на проверяващите на всички необходими строителни книжа и документи за целите на проверката;

5. е длъжен при поискване на допълнителна информация и документация от страна на Управляващия орган да я предостави в срок до 5 работни дни от датата на получаване на искането.

Чл. 57. (1) На базата на събраната информация от проведената проверка на място, в срок от 20 работни дни след приключване на проверката, Управляващия орган подготвя доклад от проведената проверка на място.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания и проследяване изпълнението на предходни препоръки.

(3) По преценка на Управляващия орган проектът на доклад по ал. 2 се предоставя на бенефициента за предварителни коментари и/или възражения.

(4) Бенефициентът изпраща своите коментари и/или възражения в срок до 5 работни дни. Управляващият орган ги разглежда и в срок до 5 работни дни финализира доклада от проверката на място и го изпраща на бенефициента.

(5) Бенефициентът предприема необходимите действия за изпълнение на включените препоръки в доклада от проведената проверка на място, като:

1. в 5-дневен срок от получаването на доклада изготвя проект на план за изпълнение на направените предписания, съгласно приложения формат (стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПГ, категория „Документи ОПГ“, подкатегория „Доклади за напредък по проект“);

2. проектът на план включва конкретни стъпки за изпълнение на дадените предписания и препоръки, сроковете за тяхното изпълнение и разписани отговорности. Всички императивно посочени в доклада срокове следва да се спазят, като подробно се разпишат предприетите мерки.

(6) В срок до 5 работни дни от получаването на плана за изпълнение на направените предписания Управляващият орган:

1. одобрява плана или
2. връща плана с коментари.

(7) В случаите по ал. 6, т. 2 бенефициентът изразява становище по направените коментари в срок до 5 работни дни.

(8) Вземайки под внимание становището на бенефициента Управляващият орган съгласува или отново връща за преработка на бенефициента плана в описаните по-горе срокове до окончателното му съгласуване. В зависимост от

обема и комплексността на отправените препоръки, Управляващият орган може да организира работна среща / консултации със заинтересованите страни, с цел постигане на максимална ефективност на предложените от бенефициента стъпки, както и реалистични срокове за тяхното изпълнение. В тази връзка сроковете за преглед и одобрение на плана за изпълнение на препоръките се удължават.

(9) Отчитането на изпълнението на плана на направените препоръки от проверката на място се включва в докладите за напредъка по проекта с цел по-доброто проследяване на тяхното изпълнение. При провеждането на периодичните срещи за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. се отделя специално внимание върху отчета на изпълнението на плана за действие.

(10) Управляващият орган има право, в зависимост от важността на направените препоръки, да поиска ежеседмично отчитане на изпълнението на плана за действие и/или да организира извънредна проверка на място за отчитане на изпълнението на дадените препоръки.

(11) В изключителни случаи планът за изпълнение на направените препоръки може да бъде изменен след надлежно отправено искане от страна на бенефициента, придружено със съответната обосновка и по преценка на Управляващия орган. Процедурата за изменение на плана изисква отделна кореспонденция и за такава не следва да се счита направени предложения в докладите за напредъка по проекта.

Чл. 58 В случаите, когато бенефициентът не е започнал изготвянето на докладите за напредъка по проекта или същият е приключил с одобрен окончателен доклад, той следва да изпраща актуална информация за реализацията на плановете в срок до петия работен ден от началото на всеки месец, до изпълнението на всички препоръки, в отделна кореспонденция, спазвайки формата на отчет на план за изпълнение на препоръките от проведена проверка на място.

Чл. 59. При системно неспазване на сроковете за изпълнение на препоръките от проведените проверки на място и в зависимост от тяхната тежест, Управляващият орган може да преустанови процеса на верифициране на докладваните разходи до изпълнението на препоръките.

Чл. 60. (1) Бенефициентът използва Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН).

(2) Бенефициентът публикува в срок цялата изискуема от Управляващия орган информация в ИСУН, свързана с наблюдението и докладването (месечните и годишните доклади, отчитащи напредъка на проектите по оперативната програма; план за изпълнение на направените предписания; всяка друга информация имаща отношение към изпълнението на проектите), като предоставя на Управляващия орган вярна информация. Управляващият орган проверява представената информация и при открити пропуски, неточности или грешки я връща за преработване.

(3) Бенефициентът привежда информацията в указаните срокове и въвежда преработените документи, в съответствие с указанията на Управляващия орган.

Чл. 61. (1) Бенефициентът подпомага Управляващия орган при подготовката на годишния доклад за изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., като му предоставя цялата необходима информация, при поискване в указания срок.

(2) В процеса на изготвяне на текущите оценки на Оперативна програма „Транспорт“ от външен за Управляващия орган изпълнител, бенефициентът предоставя наличната информация за изпълнението на програмата във вид, поискан от оценителя в указания от Управляващия орган срок.

Глава седма

Документация

Чл. 62. (1) Документацията по проектите се съхранява три години след като Европейският съюз направи последното плащане по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

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

(3) Извън случаите по ал. 2 всяка папка съдържа ясна информация за местоположението на оригиналните документи.

Чл. 63. (1) За всеки проект се съставя и води досие, което съдържа:

1. формуляр за кандидатстване и изискваните анкеси;
2. допълнителната информация или на промените по проектното предложение;
3. договор за отпускане на безвъзмездната финансова помощ, и неговите изменения;
4. кореспонденция;
5. доклади за напредъка по проекта и приложенията;
6. оригинали на фактури и други приложения към формулярите за исканията и докладите;
7. документи за проведени обществени поръчки;
8. доказателства от проведени мерки за публичност, (в т.ч. брошури, снимки на билбордове и т.н.);
9. документи във връзка с финансовото и физическото изпълнение и приключване на проекта;
10. друга информация и документи, свързани с подготовката и реализацията на проекта (в т.ч. предпроектно проучване, анализ на нуждите и т.н.).

(2) Бенефициентът следва да осигури и съхранява документите по ал. 1 и с цел тяхното представяне пред българските одитни органи по проекта – Одитния орган към Министерството на финансите и Българската сметна палата, както и да изготвя оригинални документи или заверени копия, които при поискване да бъдат представяни пред Европейската комисия и Европейската сметна палата в посочения от заявителя срок.

(3) Неизпълнението на задължението по ал. 2 е възможно основание за връщане на платена безвъзмездна помощ.

Глава осма

Одит

Чл. 64. Управляващият орган, организациите, упълномощени от него, или организациите, определени по закон: Одитният орган - Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към Министерството на финансите, Сметната палата на Република България, Европейската комисия, Европейската сметна палата – имат правото да одитират отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на проекта, обект на проверките.

Чл. 65. Звеното за вътрешен одит в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията изпълнява функции в съответствие със Закона за вътрешния одит и в качеството му на контролен орган има право да одитира отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на проектите, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Чл. 66. (1) Бенефициентът предоставя на разположение документите, сертификатите, регистрите, свързани с изпълнението на задълженията по договорите за периода на одит и дава необходимата информация за фактите и обстоятелствата, обект на проверката.

(2) Бенефициентът предоставя информация на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. за приетите планове за действия за дадените препоръки от одитни доклади, както и текуща информация за тяхното изпълнение.

Глава девета

Информация и публичност

Чл. 67. (1) Бенефициентът спазва изискванията по отношение на информацията и публичността, посочени 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.

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

(3) Бенефициентът информира изпълнителя на проекта за изискванията за мерките за информация и публичност на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

(4) Съгласно чл. 8 от Регламент 1828/2006 на Европейската комисия, бенефициентът следва да изпълнява минимални изисквания за проектите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., както следва:

1. Бенефициентите трябва да поставят постоянна обяснителна табела на видимо място и с подходящ размер не по-късно от 6 месеца след приключване на работите по обекта в случаите, когато са изпълнени следните условия:

а) общата стойност на публичното финансиране надхвърля 500 000 Евро;

б) същността на операцията се състои в придобиване на физически обект, финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

2. Постоянната обяснителна табела информира за типа и името на операцията и отговаря на изискванията на чл. 9 от 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. Тази информация заема най-малко 25% от площта на табелата.

3. По време на изпълнението на операцията, бенефициентът поставя информационно табло (билборд) на строителната площадка на всеки обект, когато са изпълнени следните условия:

а) общата стойност на публичното финансиране надхвърля 500 000 Евро;

б) операцията представлява финансиране на инфраструктура или строителни дейности. Информацията, отнасяща се до чл. 9 от 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, трябва да заема минимум 25 % от площта на таблото (билборда).

4. Емблемата на Европейския съюз, наименованието на фонда, чрез който се финансира проекта, логото и слогана на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. - „По-близо, по-близки ...“ заемат най-малко 25% от площта на билборда.

5. Когато операцията е завършена, билбордът се заменя с постоянна обяснителна табела най-късно 6 месеца след края на работите.

6. По преценка на бенефициента задълженията по т. 1 - 5 могат да бъдат прехвърлени като задължение на изпълнителите по проекта. В този случай бенефициентът носи цялата отговорност за изпълнението на тези задължения.

(5) Когато една операция се финансира от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) и Кохезионния фонд (КФ), бенефициентът гарантира, че лицата, които участват в операцията са информирани за това финансиране. Бенефициентът се задължава да информира изпълнителя/ите на проекта, че операцията е избрана за финансиране от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., съфинансирана от ЕФРР или КФ.

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

(7) Бенефициентът спазва правила относно техническите характеристики, касаещи информацията и публичността, като всички материали за информация и публичност, насочени към различните целеви групи включват следното:

1. Европейският символ, съгласно графичните стандарти, които се съдържат 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“.

2. Посочване на фонда, който финансира:

а) за ЕФРР: „Европейски фонд за регионално развитие“;

б) за КФ: „Кохезионен фонд“;

в) логото и слогана, избрани от Управляващия орган.

(8) Техническите изисквания по отношение на Европейския символ могат да бъдат намерени на интернет адрес:
http://ec.europa.eu/regional_policy/information/logos/index_en.cfm

(9) Техническите изисквания към изобразяването на логото и слогана на ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. могат да бъдат намерени на www.optransport.bg.

(10) Бенефициентът издава заповед, с която определя минимум един експерт-титуляр и един експерт-заместник от структурите, отговорни за проектите, предвидени за финансиране от оперативната програма, които ще отговорят за изпълнението на изискванията за мерките за информация и публичност.

(11) Определените по ал. 10 лица участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“, които се провеждат през всяко тримесечие.

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

(13) Бенефициентът е отговорен за изготвянето на комуникационните планове на инвестиционни проекти /КИИП/, спазвайки процедурите и сроковете в

ПНУИОПТ, и предоставяне им за съгласуване от Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г..

(14) Ръководителят на Управляващия орган на програмата съгласува писмено КППП, след което ръководителят на бенефициента утвърждава КППП.

(15) Бенефициентът координира и контролира изпълнението на комуникационния план на проекта.

(16) Бенефициентът координира с Управляващия орган планираните от него и/или изпълнителя комуникационни дейности.

(17) Бенефициентът гарантира, че представители на Управляващия орган ще участват в най-важните дейности за информация и публичност, свързани с проекта.

(18) Бенефициентът отчита пред Управляващия орган на всеки шест месеца изпълнените от него и изпълнителя на проекта мерки за информация и публичност.

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

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

(21) Всяко публично събитие и планирани мерки по информация и публичност по проектите се съгласуват с Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

(22) С цел ефективно и ефикасно планиране и изпълнение на мерките за информация и публичност от страна на бенефициента, Управляващият орган подготвя Ръководство за мерките за информация и публичност на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., което съдържа детайлните правила и изисквания, както и разпределението на отговорностите.

Глава десета

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

Раздел I

Отговорности на Управляващия орган

Чл. 68. (1) Управляващият орган изготвя и актуализира „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.“ (ПНУИОПТ). В процедурния наръчник се описват подробно правилата и процедурите за работа по проектите, финансирани със средства от програмата, както и всички използвани формуляри на документи.

(2) Управляващият орган информира бенефициентите в срок от 5 работни дни за всяко изменение и допълнение на процедурния наръчник и приложенията към него, публикува актуалната версия на наръчника на своята интернет страница и я изпраща за публикуване на Единния информационен портал.

Раздел II

Отговорности на Бенефициента

Чл. 69. (1) Бенефициентът изготвя „Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.“ (ПНИУПФОПТ) в съответствие с ПНУИОПТ и след като бъде одобрена от ръководителя на бенефициента първата версия се изпраща на Управляващия орган, за утвърждаване от страна на неговия ръководител. Процедурата за изменение/допълнение на наръчника на бенефициента следва да бъде описана в него. Всяка актуализация и всяка версия, следваща първата, се одобрява от ръководителя на бенефициента и се изпраща на Управляващия орган за сведение без да е необходимо утвърждаване от страна на ръководителя на Управляващия орган.

(2) Бенефициентът отразява всички аргументирани искания за корекция на ПНИУПФОПТ, които са поискани от страна на Управляващия орган преди неговото окончателно утвърждаване от ръководителя на Управляващия орган.

(3) В своя процедурен наръчник бенефициентът спазва образците на документи зададени от Управляващия орган в ПНУИОПТ.

(4) Бенефициентът актуализира в 30 дневен срок своя ПНИУПФОПТ, след като бъде уведомен за промяна в ПНУИОПТ.

Глава единадесета

Срок на споразумението

Чл. 70. Настоящото споразумение се сключва за срок до 30 юни 2017 г.

Глава дванадесета

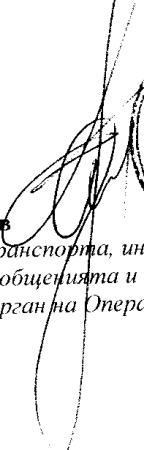
Изменения и допълнения в споразумението


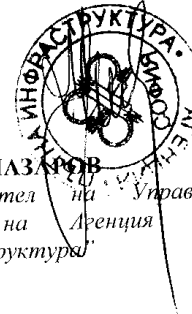
Чл. 71. Това споразумение може да бъде допълнено или променено с общо писмено съгласие на страните и при спазване на действащото българско законодателство.


Чл. 72. В изключителни случаи, Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията има право да прекрати едностранно това споразумение, с писмено предизвестие до бенефициента.

Глава тринадесета
Допълнителна разпоредба

Чл. 73. Нищожността на която и да е от разпоредбите на това споразумение не води до нищожност на други разпоредби или на споразумението като цяло.


Данаил Папазов
Министър на транспорта, информационните
технологии и съобщенията и Ръководител на
Управляващия орган на Оперативна програма
„Транспорт”
2007-2013 г.



ЛЯЗАР ЛЯЗАРОВ
Председател на Управителния
съвет на Агенция „Пътна
инфраструктура”

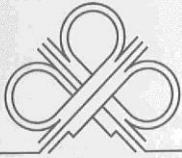


Съгласували:

Вл. Йолов
) Директор дирекция АРОК
Ив. Иванов
Директор дирекция ОППО
Инж. Цв. Тимева
Директор дирекция ИПОИТКФ
Ем. Тодорова
Директор дирекция АРОК
А. Чипева
Директор Дирекция ИПОИТ
М. Димитрова
Директор дирекция КИ
Н. Христова *Н.в. приложението, съгл. чл. 31, ал. 2 в; ЗВОПС*
Директор дирекция ВО
Д. Петков
Директор дирекция БФРП
Инж. Христилина Бакърджиева
Нач. отдел ППОИТ
Инж. Райчо Яръмов
Нач. отдел КИПОИТ
Елена Басаркова
Нач. отдел ФООАПОИТ
Изготвил:
А. Лазарова
мл. експерт, дирекция ИПОИТКФ
09.07.2013 г.

Приложение: 3.1.2

Вътрешни правила за работа на централната администрация на Агенция „Пътна инфраструктура”



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

УТВЪРДИЛ:.....

Божидар Йотов

Председател на УС на АПИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА НА ЦЕНТРАЛНАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ НА
АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

Целта на настоящите правила е да регламентират основните права и задължения на служителите, организацията на работа в дирекциите от Централната администрация на Агенция "Пътна инфраструктура" (АПИ), както и процедурите за изпълнение на дейностите и задачите.

Ръководителите на специализираните звена в агенцията планират, организират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите, съобразно определените им функции в Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция "Пътна - инфраструктура" и възлаганите от Управителния съвет (УС) задачи. Организацията на работа в специализираните звена се урежда с вътрешни правила, утвърдени от УС.

I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АПИ

1. Общи положения

1.1. При изпълнение на служебните си задължения служителите на агенцията се ръководят и спазват следните принципи:

- законност;
- лоялност;
- честност;
- безпристрастност;
- политическа неутралност;
- отговорност;
- отчетност;
- компетентност;
- поверителност.

1.2. Служителите, осъществяват служебната си дейност, съгласно изискванията на настоящите правила, Етичния кодекс на АПИ, Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ, длъжностните характеристики и правилата, определени от КТ и др, регламентиращи документи.

1.3. Служителите, следва да познават добре и да прилагат на практика нормативните актове в областта на администрацията, да познават и прилагат нормативните документи, свързани с работата на АПИ, Закона за пътищата, специфичните закони, свързани с информацията и публичността на дейността на държавните институции, и да познават и изпълняват всички вътрешно-нормативни актове на АПИ, касаещи тяхната дейност.

1.4. Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контактите и представителните функции на служителите, се изпълняват въз основа на длъжностните им характеристики. Длъжностните характеристики се разработват от директора на съответната дирекция и началниците на отдели, утвърждават се от председателя на УС на АПИ и се връчват на служителите.

- 1.5. Новоназначените служители преминават общо задължително обучение.
- 1.6. Служителите изготвят лични планове за обучение, в които се заявяват нуждите им от обучение за професионално и служебно развитие, които се утвърждават от директорите на дирекции.
- 1.7. Сумите за облекло по чл. 40 от Правилника на АПИ се изплащат ежегодно до края на месец април, като:
 - 1.7.1. На новоназначените служители, сумите за облекло се изплащат пропорционално на отработеното през годината на назначаването време.
 - 1.7.2. Служители, които напускат по собствено желание, или на които е прекратено трудовото правоотношение в изпитателния срок възстановяват пропорционално получените суми за облекло, пропорционално на отработеното през годината време.
 - 1.7.3. Служители на които е наложено дисциплинарно наказание "уволнение" възстановяват напълно получените суми за облекло.
 - 1.7.4. Служители освободени при извършване на съкращения в щата на агенцията и при придобито право на пенсия за прослужено време и осигурителен стаж, и по чл.328 ал.1 т.10а не възстановяват получените суми за облекло.
- 1.8. Служителите в агенцията могат да бъдат награждавани за постигнати резултати със заповед на председателя на УС на АПИ, след решение на УС. Средствата за награди са за сметка на Фонд "Работна заплата".
- 1.9. Предложения за награждаване на служители се правят от директорите на дирекции в АПИ, а за директорите на дирекции - членовете на УС.
- 1.10. Служителите могат да участват в комисии по процедури за възлагане на поръчки, провеждани от АПИ и други ведомства.
- 1.11. Установяването на равнището на професионалната квалификация на служителите, съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностните характеристики, както и оценяването на изпълнението на функционалните им задължения, се извършва по ред, определен от УС.

2. Отговорности на директор на дирекция

- 2.1. Директорът на дирекция е подчинен на УС на АПИ , организира и отговаря за цялостната дейност на подчинените му служители .
- 2.2. Координира изпълнението и отчитането на задачите в отделите. Осъществява методическо ръководство на аналогичните структурни звена в ОПУ.
- 2.3. Участва в разработването на предложения от отделите за инвестиционните програми на агенцията и средствата за тяхното осъществяване в рамките на своята компетентност,
- 2.4. Участва в разработването на дългосрочна стратегия за развитие на републиканските пътища и средносрочна оперативна програма за изпълнението ѝ . в рамките на своята компетентност.
- 2.5. Дава становища по научни разработки, проекти на нормативни актове, технико-икономически предложения и други въпроси в рамките на своята компетентност.

2.6. Осигурява и гарантира съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания, съгласно националното законодателство и изискванията на програмите.

2.7. Представя годишен план на управителния съвет на агенцията за изпълнение на предстоящите дейности и задачи през годината.

2.8. Уведомява незабавно ръководството на АПИ при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки.

2.9. Участва в организацията на изпълнението на поставените задачи и дейности, осъществява контрол върху срока и качеството на извършената работа.

2.10. Докладва на ръководството на агенцията за изпълнението на възложените задачи.

2.11. При отсъствие, директорът се замества от определен от него началник на отдел, или друг служител от дирекцията.

3. Отговорности на началниците на отдели.

3.1. Началникът на отдел е пряк началник на служителите в отдела, организира и ръководи тяхната ежедневна дейност, координира работата в отдела и носи отговорност за изпълнение на поставените задачи.

3.2. При изпълнение на своите функции, началникът на отдела спазва йерархична подчиненост.

3.3. Изпълнява всички нареждания и други задачи, възложени от директора на дирекцията, в рамките на основната дейност на отдела.

3.4. Изпълнява стратегическия, годишния и месечните планове, чрез постоянен контрол върху изпълнението на задачите, възложени на отдела.

3.6 Извършва преглед и прави оценка на качеството на изпълняваните задачи и проекта от подчинените му служители, като след съответната проверка ги съгласува;

3.7. Незабавно докладва на директора на дирекцията при идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция;

3.8. Взема участие при консултиране на ръководството по негово искане, като дава предложения, становища и др., в рамките на своята компетентност;

3.9. Изготвя становища, докладни записки и др. документи, във връзка с дейността на отдела;

3.10. Оценява изпълнението на задачите от служителите в отдела и изготвя годишни атестации на своите подчинени;

3.11. Грижи се за подбора, обучението и повишаването на професионалната квалификация на служителите в отдела;

3.12. Изготвя и представя на директора на дирекцията 6-месечен и годишен отчет за изпълнените дейности в отдела;

3.13. Участва в изготвянето на годишен доклад до УС на АПИ под ръководството на директора на дирекцията;

3.14. Следи за правилното архивиране на документите, свързани с дейността на отдела;

3.15. Участва в комисии за разглеждане, оценяване и класиране на предложения при възлагане на обществени поръчки;

3.16. Участва в работни групи и вътрешно ведомствени и междуведомствени комисии и съвети в рамките на неговата компетентност;

3.17. Участва в семинари, конференции и курсове за обучение за повишаване на квалификацията;

3.18. Замества директора на дирекцията при негово отсъствие;

3.19. При отсъствие началникът на отдела се замества от определен от него служител от отдела.

4. Отговорност на експертите.

4.1. Експертите са подчинени на директорите на дирекции и началниците на отдели. При извършване на дейността си служителите са длъжни да спазват йерархична подчиненост.

4.2. След възлагане на задачите от преките ръководители, служителите планират самостоятелно работата си и отговарят за изпълнението на задачите в определения срок. Участват със свои предложения в изготвянето на плановете за работа.

4.3. Осъществяват дейността си в съответствие с Вътрешните правила, Етичния кодекс на АПИ, длъжностните им характеристики и разпоредбите на Кодекса на труда.

4.4. Преките задължения на експертите включват :

- оказване на съдействие на прекия ръководител за изпълнение на ежедневните дейности;

- изпълняване качествено и в срок задачите, възложени от прекия ръководител и/или определени в длъжностната му характеристика;

- изготвяне становища, докладни записки и др. документи в рамките на своята компетентност. При изготвянето им експертът следи стриктно тяхната правилност и законосъобразност;

- участие в комисии за разглеждане, оценяване и класиране на предложения при възлагане на ОП;

- участие в работни групи, вътрешноведомствени и междуведомствени комисии и съвети в рамките на делегираните им права и пълномощия;

- участие в семинари, конференции и курсове за обучение за повишаване на квалификацията и обмяна на опит с цел усъвършенстване на знанията и уменията им;

- незабавно докладване на прекия ръководител за идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция;

- участие в консултации като дават съвети, мнения и др. с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола;
- служителите са задължени да следят промените в нормативните актове и международните стандарти и практики и непрекъснато да повишават професионалната си квалификация;
- изпълняват и други задачи, възложени от началника на отдела, или директора на дирекцията или Управителния съвет на АПИ, свързани с функционалните им задължения;
- при изпълнение на задачите служителите осъществяват връзки и взаимодействат с експертите от останалите дирекции и отдели, ръководителите на специализираните звена в системата на АПИ;
- по разпореждане на управителния съвет, служители от дирекцията могат да участват във временни работни групи на АПИ за изпълнение на конкретни задачи.

II. СЕКРЕТАР И СЕКРЕТАРИАТ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА АПИ

1. Секретар на Управителния съвет на АПИ:

- 1.1. Секретарят на управителния съвет 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.
- 1.2. Секретарят на управителния съвет осъществява и функции в съответствие с одобрените по чл. 21в, ал. 4 от Закона за пътищата правила за работата на управителния съвет на Агенция "Пътна инфраструктура".
- 1.3. Председателя на Управителния съвет на АПИ със заповед, и в изпълнение на решение на УС на АПИ, може да възложи допълнителни правомощия на секретаря на УС.

2. Секретариатът на Управителния съвет на АПИ:

- 2.1. Секретариатът 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.
- 2.2. Управителният съвет определя функциите, задачите и дейността на служителите в секретариата.

2.3. Секретариатът включва Звено „Класифицирана информация“, което работи с материали, съдържащи класифицирана информация, като спазва нормативните изисквания и правила за работа с такива документи. В звеното се съхраняват на хартиен носител договорите, по които агенцията е страна, договорите се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация в класьори по ред на постъпване, по дирекции от ЦА и по специализирани звена. Всеки класьор се номерира с номер и година и съдържа 50 (петдесет) договора, идентифицирани по списък по поредни номера. Постъпващите анекси се съхраняват в класьора на договора, към който се сключват и се описват в отделен списък.

III. ДИРЕКЦИЯ "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

1. Обща информация

1.1. Дирекция "Вътрешен одит" (ДВО) е на пряко подчинение на управителния съвет с основна функция да осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително по европейските фондове и програми и по международните проекти, съгласно 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.

1.2. Дирекцията 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.

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

1.4. Дирекцията 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.

1.5. Дирекцията 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.

2. Организационна структура.

В дирекция "Вътрешен одит" се назначават служители, отговарящи на условията. на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Дирекцията е структурирана в два отдела:

2.1. Отдел "ОППР, заеми от международни институции и бюджет".

2.2. Отдел "Оперативна програма "Транспорт", Кохезионен фонд и бюджет".

3. Основните задачи на ДВО са регламентирани в чл. 16 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

4. Организация на работа.

4.1. Директорът на дирекция "Вътрешен одит", уведомява председателя на УС на

агенцията и ръководителя на одитираната структура, дейност или процес за началото на всеки одитен ангажимент.

4.2. Одитите на дирекция "Вътрешен одит" са два вида:

- Одитен ангажимент за даване на увереност;
- Одитен ангажимент за консултиране.

4.3. Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието и представлява процес, преминаващ през четири фази: Планиране, Фактически проверки, Докладване и Проследяване изпълнението на препоръките.

А. Планиране

4.4. Планирането представлява определяне на съществеността на въпросите, които ще се разглеждат, одитния риск и одитния подход за извършване на одита. Планирането обхваща следните стъпки:

- Разбиране и документиране на одитираната дейност/ процес;
- Идентифициране на специфичните/ контролните цели;
- Идентифициране и оценка на рисковете в одитираната дейност/ процес;
- Оценка на контролните механизми срещу рисковете в одитираната дейност/ процес;
- Избор на одиторска стратегия - определяне на реда и обема на проверките;
- Изготвяне на одитен план и разпределение на ресурсите;

4.5. Съдържание на одитния план:

- Въведение - кратко описание на одитираната дейност/ процес;
- Формулираните цели - резултатите до които трябва да достигне вътрешния одитор;
- Обхвата на одита и неговите ограничения;
- Вида и обема на проверките;
- Състава на одиторският екип;
- Таблица за развитието на одита във времето.

Б. Фактически проверки:

Извършване на проверките и анализ на резултатите.

4.6. При извършването на проверките се съпоставят фактическото състояние на действащите контролни механизми и документите с изискванията на нормативните актове и вътрешните правила.

4.7. Вътрешните одитори извършват всяка проверка, чрез работни документи, като отразяват в тях какво са проверили и установили, за да се постигне ефективност и проследяемост на извършените проверки.

4.8. Одитните техники при извършване на фактически проверки включват: физическо проучване; запитване и потвърждение; справки; констативни протоколи; таблици и други техники, определени в Наръчника за вътрешен одит, утвърден от МФ:

4.9. Справки, сведения, документи и други доказателства се изискват с писмо, изготвено от вътрешния одитор извършващ проверката и заведено в деловодството по съответния одитен ангажимент от ръководителя на организацията е 7 календарни дни.

В. Формулиране на констатации, изводи и препоръки

4.10. Констатациите представляват логически заключения на база резултатите от проверките. С цел да се подобри одитираната дейност/ процес и за отстраняване на констатирани нередности, слабости и недостатъци в нея се формулират препоръки, които са в пряка връзка с констатациите и изводите.

4.11. При условие, че резултатите при проверките показват съществени проблеми в одитираната дейност/процес те могат да бъдат докладвани на ръководителя на одитираната дейност/процес, преди изготвяне на предварителния доклад и документиран с паметна записка.

Г. Докладване

Изготвяне на предварителен доклад:

Предназначението на доклада е:

- да се информира ръководителя на организацията за резултатите от извършения одит;
- да се даде оценка на състоянието на одитираната дейност/ процес, като се изрази независимо обективно мнение за ефективността на контролните механизми, гарантиращи спазването на принципите за законност, добро финансово управление и прозрачност;
- да се дадат препоръки за подобряване на системата за финансово управление и контрол, с цел отстраняване на установените грешки, слабости и недостатъци.

Предварителният одитен доклад с приложенията се съставя в два еднообразни екземпляра - един за дирекция "ВО" и един за ръководителя на организацията.

Структура на одитен доклад:

- Резюме - представлява съкратено изложение на съществените констатации, изводи и препоръки;
- Въведение - съдържа основанието за извършване на одита, имената и длъжностите на одиторския екип, наименование на одитираната организация, целите на одита и неговия обхват;
- Констатации - отразяват резултатите от всички проверки;
- Изводи - представлява заключението на вътрешните одитори и посочват причините за установените пропуски, грешки и несъответствия, както и рисковете за допускането им в бъдеще;
- Препоръки - дават се с цел да се подобрят системите за финансово управление и контрол и да се отстранят констатираните слабости, грешки и недостатъци в одитираната дейност/ процес.

Изготвяне на окончателен доклад и план за действие:

- Окончателният доклад представлява предварителния доклад с отразените в него промени в резултат на приетите възражения /становища/ на ръководителя на организацията /ако има такива/. Срокът за представяне на възражения /становища / от ръководителя на организацията е до 7 календарни дни;
- Окончателният доклад се връчва на ръководителя на одитираната дейност/процес и на председателя на УС на агенцията;
- Планът за действие е ангажимент на ръководството на,

одитираната организация и съдържа дадените препоръки, действията, които ще бъдат предприети, длъжностните лица отговорни за тези действия и срока в който ще бъдат изпълнени. Срокът за предоставяне на плана за действие на директора на дирекция "Вътрешен одит", е до 7 календарни дни от връчване на окончателния доклад.

Д. Проследяване на изпълнението на препоръките:

- Процедурите за последващо проследяване на изпълнението на дадените препоръки са процес, при който вътрешните одитори трябва да оценят адекватността, ефективността, своевременността на предприетите действия от ръководството на одитираната организация.
- Вътрешните одитори планират проследяването и начинът на осъществяване в зависимост от значимостта на одитирания процес, обема на дейностите и размера на разходите, необходими за подобряване на дейността, риска от настъпване на неблагоприятни последици при непредприемане на допълнителни мерки, както и технологично време за осъществяване на промените.
- Проследяването се осъществява чрез писмо до ръководството на одитираната организация, дейност/процес или чрез предварително планиран одитен ангажимент.

Одитен ангажимент за консултиране:

- Изразява се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешния одитор да поема управленска отговорност за това;
- Одитният ангажимент за консултиране (ОАК) се извършва по инициатива на ръководителя на организацията;
- Целта и обхватът на одитния ангажимент се договарят с ръководителя на организацията;
 - Официалният ОАК се включва в годишния план и се документира в съответствие с изискванията на ЗВОПС и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор. Работните програми и документите, отчитащи резултатите от ОАК, могат да бъдат различни по форма и съдържание, в зависимост от естеството на ангажимента и потребностите на ръководството;
 - Последващ /неофициален/ ОАК по искане на ръководителя на организацията не се планира. Документира се по преценка на одитора, извършващ проверката, като приложената документация следва да подкрепя констатациите.

Е. Обучение

4.12. Обучението на служителите от дирекция "Вътрешен одит" е от изключително значение за осъществяване на служебните им задължения, за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им. Обучението на служителите от дирекцията има за цел усъвършенстване на знанията и уменията им, и се осъществява чрез:

- участие в семинари, лекции, курсове и др., свързани с дейността ;
- самообучение.

Всички служители от дирекцията са задължени да следят промените в нормативните актове и международните стандарти и практики в областта на финансово управление и контрол и вътрешен одит, да отделят време за самообучение и да повишават професионалната си квалификация.

4.13. Комуникацията и информацията на дирекция "Вътрешен одит" се осъществява чрез:

10

- Сътрудничество с дирекция „Вътрешен контрол“ при МФ, Сметната палата, Агенция за държавна финансова инспекция, Института на вътрешните одитори в България и др.;
- Контакти и обмен на информация със сходни структури в страната и страните от ЕС.

4.14. Права и задължения на служителите на дирекцията:

- Служителите на дирекцията осъществяват дейността си съгласно изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Наръчника за вътрешен одит, Статута на дирекция "Вътрешен одит", Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ, длъжностните характеристики и др.;
- В своята работа служителите се ръководят от разписаните процедури и регламенти, при спазване на действащото законодателство;
- Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контролните и представителните функции на служителите, се изпълняват въз основа на длъжностните им характеристики. Длъжностните характеристики се разработват от директора на дирекция "Вътрешен одит" и началниците на отдели, утвърждават се от председателя на УС на агенцията и се връчват на служителите;
- Новоназначените служители преминават общо задължително обучение.

4.15. Директорът на дирекция "Вътрешен одит" организира, ръководи, наблюдава и контролира цялостната дейност на дирекцията. Той е пряко подчинен на управителния съвет на агенцията и има следните отговорности:

- Разпределя работата между служителите и отговаря за организацията на дейностите, така че те да бъдат подходящо планирани, срочно и качествено изпълнени;
- Управява, координира и контролира работата на служителите от дирекцията;
- Представя годишен план на управителния съвет на агенцията за изпълнение на предстоящите дейности и задачи;
- Уведомява незабавно ръководството при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;
- Участва в изпълнението на поставените задачи и дейности, осъществява контрол върху срока и качеството и приема извършената работа;
- Изготвя годишен доклад и чрез председателя на УС на агенцията го изпраща на Министерство на регионалното развитие и благоустройството в срок до 31 януари на следващата година;
- Осигурява условия за системно наблюдение в дирекцията по прилагането на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор и издадените въз основа на него актове с цел актуализиране и доразвиване на методологията от страна на дирекция "Вътрешен контрол" в МФ;
- Докладва на ръководството на агенцията за изпълнението на възложените задачи;
- При отсъствие, директорът се замества от определен от него служител от дирекцията.

4.16. Отговорност на началниците на отдели и докладване

При извършване на дейността си, началник отделите от дирекцията спазват йерархична подчиненост. Началник отдел:

- Изпълнява всички нареждания и други задачи, възложени от директора на дирекция "ВО" в рамките на основната дейност и целите на длъжността;
- Носи пряка отговорност във връзка с осъществяваната дейност в отдела;

- Изпълнява стратегическия и годишния план, чрез постоянен контрол върху изпълнението на одитните ангажименти, възложени на отдела;
- Извършва преглед и прави оценка на качеството на изпълнените и приключили одитни ангажименти в отдела;
- Незабавно докладва на директора на дирекцията за идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция, включително свързани и с усвояване на средства по Структурните и Кохезионния фондове;
- Взема участие при консултиране на ръководството по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др., с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
- Изготвя становища, докладни записки и др. документи, във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури;
- Подпомага със становища, съвети и други форми на съдействие одиторите от отдела;
- Оценява трудовото изпълнение на служителите от отдела;
- Изготвя и представя на директора на дирекцията 6-месечен и годишен отчет за изпълнените дейности в отдела;
- Участва в изготвянето на годишен доклад под ръководството на директора на дирекцията;
- Работи с материали, съдържащи класифицирана информация, като спазва нормативните изисквания и правила за работа с такива документи.

4.17. Отговорност на вътрешните одитори и докладване

При извършване на дейността си, служителите от дирекцията спазват йерархична подчиненост. Служителите, след възлагане на задачите, планират самостоятелно работата си и отговарят за изпълнението в определения срок, в това число:

- Участват в изготвянето на одитен план за всеки одитен ангажимент в който участват, съдържащ - обхват, цели, времетраене, разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките, които се представя за одобрение на директора на дирекцията;
- Идентифицират, анализират, документират и оценяват необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти;
- Незабавно докладват на началник отдела за идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция, включително свързани и с усвояване на средства по Структурните и Кохезионния фондове;
- Дават независима и обективна оценка за функционирането на одитираната система за финансово управление и контрол;
- Оценяват съответствието на одитираната дейност с нормативните актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията;
- Извършват оценка на ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
- Взимат участие при консултиране на ръководството на агенцията по негово искане, като дават съвети, мнение, обучение и др., с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поемат управленска

отговорност за това;

- Докладват и обсъждат с директора на дирекцията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представят одитен доклад;
- Дават конкретни препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово-управление и контрол, подпомагат отговорните длъжностни лица при изготвянето на план за действие и проследяват изпълнението на препоръките;
- Участват в провежданите от агенцията обучения и мероприятия за повишаване на професионалната квалификация и осъществяват контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор, с цел обмяна на добри практики.
- Изготвят становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури;
- Работят с материали, съдържащи класифицирана информация, като спазват нормативните изисквания и правила за работа с такива документи;
- Изпълняват и други задачи, възложени от началник отдел или директора на дирекцията;
- Изготвят и архивират одитните доклади и преписки. По време на изпълнението на одитните ангажименти, вътрешните одитори съхраняват цялата събрана документация в текущо досие. След приключване на конкретния одитен ангажимент, текущото досие се предава на директора на дирекцията.

4.18. Оперативна дейност:

- Директорът на ДВО предоставя документацията на ръководството на АПИ или на упълномощени длъжностни лица (за всеки конкретен случай), след официално писмено искане;
- Ползването и достъпът до документацията, съхранявана в дирекцията, от трети лица се осъществява, след писмено разрешение от ръководството на АПИ.

IV. ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ И ИНФОРМАЦИЯ“

1. Обща информация.

Дирекция "Международна дейност и информация" е пряко подчинена на Управителния съвет. Дирекцията осъществява и поддържа контакти с международни организации и институции в областта на пътната инфраструктура, осъществява протоколното обслужване на агенцията, поддържа контакт с медиите и обществеността и осигурява достъпа до обществена информация на агенцията.

2. Организационна структура.

- 2.1. Отдел "Обществена информация и международна дейност";
- 2.2. Отдел „Пресцентър и протокол“
- 2.3. Отдел „Ситуационен център“.
- 2.4. Отдел „Информационно обслужване“;

3. Основните задачи на дирекцията са регламентирани в чл. 17 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

4. Организация на работа

4.1. Служителите в дирекцията изпълняват възложените им задачи от директора на дирекцията, председателя на УС на АПИ и/или УС.

4.2. При изпълнение на възложените задачи, служителите взаимодействат с директорите на дирекции, началниците на отдели, ръководителите на специализираните звена в

системата на АПИ.

4.3. По разпореждане на управителния съвет служители от дирекцията участват в работни групи на АПИ.

Отдел "Обществена информация и международна дейност"

4.4. Осъществява и поддържа контакти с международни организации и институции в областта на пътната инфраструктура;

4.5. Осигурява дейността по международно сътрудничество, извършва преводи, изготвя становища, подготвя материали и води международна кореспонденция;

4.6. 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;

4.7. Организира осъществяването на срещи на агенцията с чуждестранни партньори по споразумения, договори и програми от международен характер по разпореждане на председателя на управителния съвет;

4.8. Съдейства на другите дирекции при осъществяване на кореспонденцията с международните финансови институции;

4.9. Подпомага управителния съвет при изпълнението на функциите на държавна пътна администрация и координира участието на агенцията в международни пътни организации;

4.10. Осъществява протоколното обслужване на агенцията;

4.11. Събира, съхранява и предоставя информация по международни инициативи и програми;

4.12. Осъществява и осигурява за нуждите на агенцията писмени и симултантни преводи от чужд език на български език и обратно;

4.13. Довежда до знанието на съответните дирекции материалите от чужбина, които са от техните компетенции;

4.14. Служителите на АПИ могат да ползват за служебни цели архивираните в отдела материали, след получаване на разрешение от директора на дирекцията;

4.15. При необходимост от изпращане в командировка в чужбина съответният служител изготвя докладна записка до УС на АПИ, която се парафира от директора на дирекцията, в която работи служителят и се представя за съгласуване в дирекция МДИ. След положително решение на УС се подготвят заповеди за командировка в чужбина;

4.16. Служителите от отдела правят съответните резервации за самолетни билети и хотели, след издаване на заповед за командировка в чужбина;

4.17. В 10-дневен срок, след завръщането си от командировката служителът представя в УС на АПИ отчетен доклад, а в дирекция БФРП документите за извършените по време на командировката разходи;

4.18. Срещи с представители на чуждестранни фирми, организации и др., организират от отдел "Обществена информация и международна дейност", само след разпореждане на управителния съвет на АПИ, като в зависимост от характера на срещата се подготвят протоколи или паметни записки;

4.19. Служителите от отдела организират дейностите по посрещане, пребиваване и изпращане на официални гости на АПИ;

4.20. Разработва и осъществява политиката по връзки с обществеността на агенцията и програмата за обществено информирание;

- 4.21. Прилага и развива утвърдените от управителния съвет политики по прилагане на насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност по директивите за проекти, финансирани от европейските фондове;
- 4.22. Организира и осигурява публичните изяви на управителния съвет;
- 4.23. Осъществява ежедневния преглед на печата и електронните медии, относно дейността на агенцията и извършва анализ на информацията;
- 4.24. Осъществява ежедневния контакт с медиите и обществеността и достъпа до обществена информация на агенцията;
- 4.25. Изразява официалното становище на управителния съвет пред средствата за масово осведомяване;
- 4.26. Ръководи, контролира и координира организирането на срещи, семинари и конференции и посещения, свързани с връзките с обществеността на агенцията;
- 4.27. Проучва и анализира общественото мнение, относно дейността на агенцията;
- 4.28. Методически подпомага и координира специализираните звена в областта на връзките с обществеността;
- 4.29. Осигурява текуща информация на гражданите, обществените организации и учрежденията 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;
- 4.30. Въвежда системи за онлайн информация на водачите на моторни превозни средства по пътищата;
- 4.31. Организира публичност на програмите и проектите на агенцията за строителство, ремонт и поддържане на пътищата, за концесиите, за процедурите за възлагане на обществени поръчки и за оперативната дейност по изпълнението и реализацията на текущите проекти;
- 4.32. Организира, отговаря и контролира предоставянето на обществена , информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация;
- 4.33. Поддържа връзки, работи пряко и организира представянето на цялостната дейност на АПИ с централните и местните медии;
- 4.34. Служителите от отдела съгласуват, координират и контролират публичните изяви на работещите в АПИ, както и публикациите, свързани с работата и дейността на Агенцията;
- 4.35. Всички дирекции, според техните основни функции и задължения, са длъжни да оказват съдействие на отдела, като подготвят необходимите информационни материали и след одобрение и съгласуване от съответните директори ги предоставят в отдела за окончателна обработка;
- 4.36. Отдела подпомага УС в провеждането на медийната политика и публичността на агенцията, като при необходимост я съгласува с пресцентровете и съветниците по медийна политика на МРРБ и МТИТС, или други ведомства;
- 4.37. Отделът отговаря за публикуваната информация в официалната електронна страница на АПИ, като до 5-то число на текущия месец директорите на дирекции предоставят в дирекция МДИ на хартиен и електронен носител актуални данни относно изпълняваните от АПИ програми и проекти. В случай, че публикуваната информация не подлежи на актуализиране, съответната дирекция уведомява дирекция МДИ за това писмено. При установяване на неточност в публикувана информация служителите на АПИ незабавно уведомяват дирекция МДИ за допуснатата грешка;
- 4.38. При необходимост от публикуване на друга информация на интернет-страницата на АПИ, същата се предоставя на хартиен и електронен носител, прадружена с подписано възлагателно писмо, което по преценка на директора на дирекция МДИ се съгласува председателя на УС;
- 4.39. За техническото поддържане и нормално функциониране на официалната електронна страница на агенцията отговарят служителите от отдел "Информационни технологии";
- 4.40. Директорите на дирекции в ЦА и директорите на специализирани звена съдействат

на служителите пряко отговорни за предоставянето на обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация;

4.41. В дирекцията се поддържа регистър на подадените заявления по ЗДОИ в АПИ;

4.42. Разработва и прилага система за мониторинг на републиканската пътна инфраструктура на основата на дистанционни методи за наблюдение и анализ.

Отдел „Информационно обслужване“

4.43. 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;

4.44. 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;

4.45. Осигурява защита на данните, включени в информационната система в агенцията;

4.46. Организира подготовката на служителите на агенцията за работа с информационните системи;

4.47. 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;

4.48. 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/ЕГ за Европейската транспортна мрежа;

4.49. 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 ГАПИЛЕО), Програма ГМОС (Глобален мониторинг на околна среда и сигурност), ГССЗН (Глобална система на системите за земно наблюдение) и ГНСС (Глобална навигационна спътникова система);

4.52. Разработва и прилага система за мониторинг на републиканската пътна инфраструктура на основата на дистанционни методи за наблюдение и анализ;

4.53. Разработва, осъществява, внедрява, контролира и отговаря за програми, свързани с оперативната дейност и административно-стопанското обслужване и архива на агенцията;

4.54. Разработва стратегия за развитие на информационните технологии информационната среда в агенцията, която се утвърждава от председателя на УС;

4.55. Отговаря за нормалното функциониране на компютърната техника в дирекциите, като за целта осъществява техническата ѝ поддръжка;

4.56. Съхранява и води на отчет компютърната техника в ЦА.

Отдел „Ситуационен център“

4.57. Отделът организира, ръководи и контролира следните дейности:

- Осъществява дейности по събиране и обработка на информация за състоянието на републиканската пътна мрежа (РПМ);

- 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;

- поддържа в постоянна готовност за работа комуникационно -информационната система на СЦ;

- събира, обработва и анализира информация за състоянието и обстановката по РПМ;
- създава и поддържа база данни, свързана с рискове и заплахи от възникване на кризисни ситуации;
- поддържа непрекъсната координация и взаимодействие със структурите на Министерството на вътрешните работи - Главна дирекция "Охранителна полиция", Главна дирекция "Гражданска защита", дирекция "Национална система 112", и с други държавни органи;
- осъществява непрекъснато 24-часово наблюдение върху състоянието на РПМ.

V. ДИРЕКЦИЯ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

1. Обща информация

Дирекция "Обществени поръчки и правно обслужване" е подчинена на УС с основна функция да оказва правна помощ на структурите от централната и специализирана администрация на агенцията по отношение на законосъобразното осъществяване на техните функции. Дирекцията отговаря за подготовката, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, осъществява правно осигуряване на обществените поръчки.

Организационна структура :

- Отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“;
- Отдел „Организация на процедури и възлагане на обществени поръчки“;
- Отдел „Правно обслужване“.

2. Основните задачи на дирекцията са регламентирани в чл. 18 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

3. Организация на работа

Отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“

3.1. Води регистър за провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки;

3.2. Води и поддържа регистър на договорите и техните изменения, по които агенцията е страна, или които поражда задължения за нея. Текущото наблюдение и контрол върху водения регистър на договорите се осъществява от началника на отдела и директора на дирекция „ОППО“. Регистърът се води в електронен вид и съдържа следната информация:

- Номер по ред на постъпване;
- Номер и дата на договора;
- Възложител;
- Изпълнител;
- Предмет на договора;
- Брой страници на договора;
- Срок на договора;

- Стойност на договора;
- Опис на приложенията;
- Дата на предаване;
- Име на служителя предал договора;
- Изменения на договора;
- Прекратяване или разваляне на договора;
- Местоположение на договора - класьор/номер , дирекция заявител;
- Друга информация.

3.3. Договорите и техните изменения се предават в отдел " Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки " в срок от 3 (три) работни дни от сключването им от ресорната дирекция на ЦА на АПИ, или от съответното специализирано звено. Предаването се осъществява чрез предавателно-приемателен протокол, в който се посочва номер и дата на договора, предмет, брой страници на договор, вид и брой страници на приложенията към него, както и гаранция за изпълнение и контролен лист. Задължително в протокола се посочва ресорната дирекция, отговаряща за дейността, предмет на договора. Договорите се предават за съхранение в Звено „Класифицирана информация" с предавателно-приемателния протокол, съставен в 3 (три) екземпляра;

3.4. Ресорната дирекция предоставя на дирекции "БФРП" и „АРОК", заверено копие на съответния договор, или измененията към него (анекси, договорни споразумения и др.);

3.5. Неокомплектовани договори не се приемат и не се вписват в регистъра;

3.6. В срок от 5 (пет) работни дни ресорната дирекция от ЦА, или съответното специализирано звено уведомяват писмено отдел "Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки " за прекратяване или разваляне на договора, с оглед своевременното отразяване в регистъра и поддържане на актуална информация за действащите договори;

3.7. Отговаря за подготовката и изпращането на информацията, в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки;

3.8. Организира сключването на договорите за обществени поръчки.

Отдел „Организация на процедури и възлагане на обществени поръчки"

3.9. Организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3.10. Планира обществените поръчки и изготвя график за провеждането им през съответната година, съобразен с графика представен от ресорните дирекции;

3.11. Подготвя документацията 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;

3.12. Разработва и предлага за утвърждаване от управителния съвет на агенцията:

а) вътрешни правила за организацията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от агенцията и за контрола по изпълнението им;

б) типови документации за възлагане на обществени поръчки;

3.13. 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;

3.14. Организира и осъществява контрол върху изпълнението на концесионните договори;

3.15. Разглежда, проучва и дава становища по инициативи за предоставяне на концесия, заявени от заинтересувано лице съгласно чл. 20 от Закона за концесиите;

3.16. 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;

3.17. Организира подготовката на окончателен текст на обосновка на концесията, на концесионната документация и провежда процедурите за предоставяне на концесии;

3.18. Участва в национални, международни и европейски проекти и програми в областта на публично-частното партньорство в областта на пътната инфраструктура;

3.19. Подпомага управителния съвет при изпълнението на други дейности, свързани с предоставянето и изпълнението на концесии, определени с нормативен акт.

Отдел „Правно обслужване“

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

3.21. 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;

3.22. Разглежда и дава становища по правните анализи във връзка с изпълнението на проекта и програми;

3.23. Съгласува проектите на договори, по които агенцията е страна;

3.24. Оказва правно съдействие за събиране вземанията на агенцията;

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

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

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

3.28. Осъществява методическо ръководство на другите дирекции от централната и специализираната администрация по правните въпроси;

3.29. Лицата, работещи в системата на агенцията са длъжни да предоставят исканите от юрисконсултите информация, справки, данни, документи и др. материали, необходими за изпълнение на възложените им задачи;

3.30. Призовките, съобщенията и обявленията по делата се приемат от началника на отдела или определен от него юрист. Когато към призовката е приложена искова молба, молба или жалба относно образуване на ново дело, началникът на отдел „Правно обслужване“, предлага на директора на дирекцията възлагане на делото на съответното специализирано звено, или поемането на процесуалното представителство от служител в отдела;

3.31. При образувано съдебно производство, за което призовката е получена в някое от специализираните звена на агенцията, директорът на съответното специализирано звено в тридневен срок представя кратък доклад, към който прилага призовката по съответното дело и постъпилите документи. Докладът се разпределя на директора на дирекция „ОППО“, който го предоставя на началника на отдел „Правно обслужване“. Началникът на отдел „Правно обслужване“, го разпределя за вписване в регистъра на съдебните дела;

3.32. Процесуалното представителство по съдебните дела се осъществява въз основа на пълномощни, издадени от председателя на УС на всеки от юристите в отдела, съответно на

директора на специализираното звено, който упълномощава процесуални представители по делата, както и пряко упълномощаване на юристите, обслужващи специализираните звена от председателя на УС. В рамките на издаденото пълномощно всеки юрист подготвя и самостоятелно извършва съответните правни действия, като подписва молби, становища, възражения, отговори, въззивни и касационни жалби, частни жалби и др., от името на агенцията.

3.33. За заведени от и срещу агенцията дела, както и за тяхното движение, се води регистър на съдебните дела от определен от директора на ОППО служител. Контролът по воденето на регистъра се осъществява от началника на отдел "Правно обслужване". В регистъра се отразява номер на делото, съдебна инстанция, страни, предмет, процесуален представител, движение и изход на делото;

3.34. Специализираните звена са длъжни текущо да подават информация по възложените им дела в отдел „Правно обслужване“ за вписване в регистъра на съдебните дела;

3.35. Всички дирекции и отдели в агенцията са длъжни да оказват съдействие на служителите от отдел "Правно обслужване" и да им предоставят исканите от тях становища, данни и доказателства във връзка с водените от или, срещу агенцията дела.

3.36. Съдебните дела от името на агенцията се образуват по писмено разпореждане на председателя на УС и/или решение на УС, дадено въз основа на мотивиран писмен доклад от :

- Директора на дирекцията, която пряко води или контролира договора, друг акт, или съответната дейност, при които в провоотношение е агенцията и от неизпълнението на които възникват вредоносни последици за агенцията, или следва да се търсят правата по съдебен ред;
- Директора на дирекция "БФРП" или гл. счетоводител /началник отдел/, когато се касае за несъбрани, дължими вземания на агенцията.

Ведно с писмения доклад се представя и документацията, която подкрепя; изложените в него обстоятелства, обосноваващи претенцията на агенцията.

3.37. В случай на образувано дело, специализираните звена са длъжни в тридневен срок да уведомят за отразяването му в регистъра на делата.

3.38. След приключване на делото в случай на присъдени суми в полза на агенцията, процесуалният представител по съответното дело е длъжен да поиска издаване на изпълнителен лист и да предприеме действия за образуване на изпълнително дело.

3.39. Съдебни дела относно спорове, възникнали на територията, или във връзка с дейността на съответното специализирано звено се образуват от, или водят от съответното специализирано звено въз основа на разпоредбата на чл. 22, ал. 3 от Закона за пътищата и упълномощаване от председателя на УС на директора на специализираното звено. Последният упълномощава процесуални представители по делата.

3.40. В случай на фактическа и правна сложност на делата, водени от ОПУ, по разпореждане на председателя на УС, служител от отдел "Правно обслужване", поема с процесуалното представителство по съответното дело.

3.41. В случаи на фактическа и правна сложност и/или голям материален интерес на делата в АПИ, същите могат да бъдат възлагани на адвокатски кантори със съответен опит в материята предмет на спора, въз основа на одобрен от УС на АПИ, мотивиран писмен доклад на директора на дирекция ОППО.

3.42. Дейността по досъдебни производства се организира и се осъществява по реда, предвиден за съдебните дела.

VI. ДИРЕКЦИЯ „БЮДЖЕТ, ФИНАНСИ И РАЗПЛАЩАНИЯ ПО ПРОЕКТИ”

1. Обща информация .

Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ (ДФРП) подпомага ръководството на АПИ при разработване на стратегии, програми и планове за развитие на пътната инфраструктура, на национално и регионално равнище и при изготвянето на проекта за бюджет на Агенцията. Осъществява плановата, финансова и счетоводна дейност на агенцията, в съответствие с нормативните изисквания и прилагане на добри практики. Изпълнява финансовото управление и организира разплащанията по изпълнявани договори и меморандуми, по които агенцията получава финансиране.

2. Организационна структура.

Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ е структурирана в три отдела:

- Отдел "Бюджет и планиране";
- Отдел „Финансово-счетоводен“;
- Отдел „Разплащания по проекти“

3. Основните задачи на дирекцията са формулирани в чл. 19 на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

4. Организация на работа.

При осъществяване на своите функции ДФРП:

4.1. Ръководи, координира, осъществява контрол и участва при разработването на стратегии, програми, прогнози и планове за развитие на пътната инфраструктура на национално и регионално равнище;

4.2. Набира, съхранява и обработва необходимата информация, свързана с икономическата и финансовата политика на агенцията;

4.3. Обобщава, обвързва финансово и контролира икономическите аспекти на краткосрочните, средносрочните и дългосрочните програми за дейността на агенцията;

4.4. Разработва предложения за икономическата политика на агенцията и средствата за нейното осъществяване;

4.5. Подпомага участието на управителния съвет в смесени международни и междуведомствени работни групи за международни и интермодални транспортни проучвания;

4.6. Разработва проучвания тип "форсайт" за научно-приложно технико-икономическо развитие в сектора;

4.7. Координира, организира и контролира разработването на проекта на бюджет на агенцията в съответствие с утвърдените стратегии, програми, прогнози и планове и при спазване на приетата вътрешна процедура;

4.8. Координира, организира и контролира разработването на предложения за корекции в бюджета на агенцията;

4.9. Подготвя ежемесечни заявки за лимити за плащания;

4.10. Отговаря за правилната организация на счетоводството и отчетността на агенцията , в съответствие с действащото законодателство;

4.11. Обслужва и контролира финансово-счетоводно специализираните звена;

4.12. Съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на агенцията и за финансовото изпълнение на инфраструктурните проекти, изпълнявани от агенцията, освен ако друга периодичност на отчетите не се изисква от съответната финансираща институция;

4.13. Контролира опазването на движимото и недвижимото имущество чрез провеждане на инвентаризации;

4.14. Изготвя месечни и годишни оборотни ведомости;

4.15. Изготвя годишния счетоводен отчет и баланс на агенцията;

- 4.16. Подпомага органите на агенцията за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси;
- 4.17. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;
- 4.18. Организира съхраняването и ползването на счетоводния архив;
- 4.19. Поддържа и отговаря за финансовото наблюдение по реализацията на проектите;
- 4.20. Извършва проверка на представените документи за разплащане за съответствие с договорите с изпълнителите на обществени поръчки;
- 4.21. Подготвя финансови отчети за изпълнението на проекти и програми;
- 4.22. подготвя месечни и тримесечни прогнози за плащания по изпълнението на проектите и ги докладва на управителния съвет;
- 4.23. Подготвя искания за плащания до съответния управляващ орган или финансираща институция;
- 4.24. Извършва разплащане с изпълнителите на допустимите и сертифицираните разходи по проекти и програми;
- 4.25. Поддържа работеща оперативна техническа система за отчетност на разходите за всички източници на финансиране от Кохезионния фонд (Регламент 1164/94), структурните инструменти на Европейския съюз, бюджетни средства и международни финансови институции;
- 4.26. Участва в разработването на анализи и прогнози за движението на паричните потоци от държавния бюджет, такси за ползване на републиканските пътища, кредити и безвъзмездни помощи;
- 4.27. Дава методически указания на специализираните звена в областта на финансовата дейност;
- 4.28. Участва в съставянето на проекти и предложения за бюджет и проекти и предложения за корекции на бюджета на агенцията във връзка с изпълнението на инфраструктурните проекти;
- 4.29. Участва във верификацията на финансовото изпълнение на инфраструктурните проекти, чрез финансови проверки на документите, свързани с изпълнението на инфраструктурни проекти;
- 4.30. Подготвя/верифицира списъци за разрешаване на предстоящи плащания и отговаря за подготовката на плащания на допустимите разходи на агенцията, които са свързани с изпълнението на инфраструктурни проекти, както и организира изпълнението на подписаните платежни нареждания;
- 4.31. Изготвя обобщени месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на агенцията;
- 4.32. Подпомага органите на агенцията за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси;
- 4.33. Подпомага методически и по компетентност отделните административни структури на АПИ при разработка на финансово-икономическата част на годишните и дългосрочните им планове и програми;
- 4.34. Планира, отчита, анализира финансовите средства, разходвани: за републиканската пътна мрежа, включително поименно разходите за отделни обекти и дейности, свързани с капиталов разход;
- 4.35. Организира предварителен контрол и дава становище за финансова осигуреност на предтавените за сключване нови договори, както и сертификатите и фактурите по изпълнявани договори за ТРП и капиталови разходи;
- 4.36. Подготвя анализи, разчети, планове и отчети, свързани с отделните източници на финансиране и разходването им по видове дейности, свързани с републиканската пътна мрежа;
- 4.37. Представя икономически материали, касаещи реализацията на програми за поддържане и развитие на пътна инфраструктура, тяхното планиране и отчитане;

4.38. Разработва финансови обосновки, свързани с внасяни в МС и НС проекти за нормативни актове и други материали;

4.39. Формира "БАЗА ДАННИ – ДЕЙНОСТИ", която да съдържа опис на извършените работи по пътни участъци, след 1999 год.;

4.40. Контактите извън агенцията са насочени към аналогични на ресора на Дирекцията звена в Министерството на регионалното развитие и благоустройството, Министерството на транспорта и съобщенията, Агенция "Митници", Националният статистически институт, НОИ, НАП и обслужващи банки. В процеса на планиране е наложително контактуване и с други национални структури, ангажирани с пътният транспорт - отдел „Пътна полиция“ при Главна дирекция "Охранителна полиция", Главна дирекция „Гранична полиция“ и др.;

4.41. Взаимодейства с управляващи органи по програми с външни безвъзмездни помощи във връзка с проверка и одобряване на разходите по програми, в качеството на лице оторизирано с права по разпореждане със сметките по съответната програма;

4.42. Контакти с международни финансови институции, ангажирани с инвестиции в пътната мрежа;

4.44. Даване на тълкувания, устни и писмени консултации по проблемите на планирането, финансирането, финансово-счетоводната отчетност и развитието на пътната инфраструктура;

4.45. Служителят в дирекцията, отговарящ за касовото обслужване на АПИ е длъжен, след поискване на съответна справка или документ от служител на агенцията да му предоставя същите, в срок от 2 работни дни от получаване на искането;

4.46. При изпълнение на функциите по чл. 19 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“, дирекцията осъществява взаимодействие с управителния съвет и всички дирекции в централната администрация и специализираната администрация, съгласно чл. 23 от Правилника на АПИ.

VI. ДИРЕКЦИЯ "УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ, ЕКСПЛОАТАЦИЯ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОБЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ С БЮДЖЕТНИ И КРЕДИТНИ ИНВЕСТИЦИИ"

1. Обща информация

Дирекция "Управление на проекти, експлоатация и поддържане на обекти, финансирани с бюджетни и кредитни инвестиции" (УПЕПОФБКИ) организира осъществява и координира дейностите по подготовка, възлагане, управление, наблюдение отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти, финансирани от държавни инвестиционни заеми и от републиканския бюджет. Дирекцията планира, организира, ръководи, координира и контролира дейностите по ремонта и поддържането на републиканските пътища.

2. Организационна структура

Дирекцията е структурирана в четири отдела:

- Отдел "Проекти с бюджетни инвестиции и поддържане";
- Отдел "Аварийни ремонти и финансов сектор";
- Отдел „Управление на РП, пътни такси и безопасност на ПИ“;
- Отдел „Проекти с бюджетни инвестиции“.

3. Основните задачи на Дирекция УПЕПОФБКИ са регламентирани в чл. 20 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

4. Организация на работа

При осъществяване на своите функции дирекция УПЕПОФБКИ:

4.1. Организира, осъществява, координира и контролира дейностите по подготовка, възлагане, управление, наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти, включващи извършване на ново строителство, рехабилитация, реконструкция, основен ремонт и поддържане, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и с бюджетни средства, като:

а) разработва проектни предложения съгласно изискванията на съответния финансиращ орган в координация с дирекция "Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури";

б) осъществява административно и техническо управление на проектите, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и с бюджетни средства;

в) координира взаимодействието между участниците в строителството и контролира изпълнението на задълженията им по договорите;

г) изготвя и представя доклади за развитието на проектите, изпълнявани по програмите, до управителния съвет и чрез него до органите, отговорни за наблюдението и контрола по усвояването на средства от държавни инвестиционни заеми и бюджетни средства;

д) осъществява координация с финансиращите институции, изготвя предложения за финансови разчети за финансиране на дейности по ново строителство, рехабилитация, реконструкция, основен ремонт и поддържане;

е) анализира, отчита, контролира и отговаря за изпълнението на проекти за пътни обекти, финансирани със средства от държавния бюджет и с държавни инвестиционни заеми, като:

- осъществява пълна проверка и изготвя анализ на основанията за сключване на анекс към договор, в т.ч. преценка на факти и обстоятелства, налична документация и кореспонденция и др., свързани с изпълнението на проекта, която се обективира в писмен доклад;

- осъществява пълна проверка на представените сертификати и фактури за разплащане, в т.ч. количества и качество на извършените работи, единични цени, обща цена, съответствие с бюджета и срока на договора и др., след което комплектова и представя за проверка в ДАРОК сертификати и фактури за завършени работи и услуги, свързани с удостоверяването и контрола по изразходването на средствата по програмите, управлявани от дирекцията. Фактурите се представят за проверка в отдел „Разплащания по проекти, в дирекция БФРП;

- редът за изготвяне, приемане и одобряване на отчетните документи (месечни сертификати и фактурите към тях), е следният:

1. Сертификатите, в два оригинални екземпляра, се изготвят, подписват и подпечатват от изпълнителя и се представят в ЦА на АПИ, съответно в ОПУ, ако е приложимо;

2. Сертификатите се проверяват от експертите в ЦА на АПИ, съответно в ОПУ, за което се полага подпис от началника на отдела и директора на дирекцията, съответно директора на ОПУ и се поставя печата на ОПУ;

3. В случай че сертификатът е представен в ОПУ, следва до 10-то число на месеца, следващ изпълнението на отчетените работи, и след проверките по т. 1 и 2, сертификатите да се представят в два оригинални екземпляра с придружително писмо в дирекцията;

4. В срок от 2 работни дни от датата на получаването им, сертификатите се проверяват от координатора на договора. Проверката включва: съответствие с одобрено месечно задание; съответствие на единични цени и количества с тези от офертната сметка; аритметични проверки; приложена техническа документация, удостоверяваща количеството и качеството на извършената работа, отчетена в сертификата. Резултатите от направените проверки се отразяват в контролен лист, придружаващ всеки един сертификат;

5. Сертификатите, се предават за проверка от координатора по договора в съответствие с реда посочен в съответните образци на контролни листа - Приложение № 1, които са неразделна част от настоящите правила;

6. Цялостната проверка по представените сертификати се извършва в рамките на 10 работни дни, като отделните проверки, следва да се правят в рамките на два работни дни.

4.2. Съгласува годишните областни инвестиционни програми с областните пътни управления и координира подготовката по одобряване на инвестиционните проекти и разрешаване строителството на пътни обекти;

4.3. Изготвя заявки за възлагане на дейности по издирване, изучаване и опазване на недвижимите паметници на културата на територията на обектите и контролира изпълнението на договорите по опазване на недвижимите паметници на културата, които попадат в обхвата на републиканските пътища;

4.4. Участва в разработването на дългосрочна стратегия за развитие на републиканските пътища и средносрочна оперативна програма за изпълнението им;

4.5. Участва в работата на комисии и работни групи по проекти, свързани с усвояване на средства от структурните фондове на Европейския съюз;

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

4.7. Осигурява и гарантира за съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания съгласно националното законодателство и изискванията на международните финансови институции;

4.8. Изготвя и съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" периодични отчети за напредъка по изпълнение на проектите, финансирани със средства от държавни инвестиционни земи и с бюджетни средства, както и доклади за установени нередности и друга финансова, административна и техническа документация;

4.9. Изготвя или координира изготвянето на тримесечни доклади до управителния съвет, които съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол", с които се 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 преодоляването им;

4.10. Съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" и дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" разработва показателите за техническото и финансовото изпълнение за всеки конкретен проект;

4.11. 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;

4.12. Обобщава и анализира информацията за състоянието на републиканските пътища, въз основа на която прави предложения за коригиране и оптимизиране компонентите на системата за управление на поддържането;

4.13. Изготвя проекти на разрешения, осъществява контрол за специалното ползване на пътищата и контролира временното използване на части от пътното платно;

4.14. Предлага въвеждане на временна организация на движението при извършване на строително-ремонтни работи, при природни бедствия и при възникване на опасност за сигурността на движението;

4.15. Ръководи, организира и координира дейностите по поддържане на републиканската пътна мрежа при възникване на стихийни бедствия, аварии и катастрофи;

4.16. Прави предложения до управителния съвет и дава становища за привеждане на нормативната уредба по експлоатация на републиканските пътища в съответствие със законодателството на Европейския съюз;

4.17. Подготвя предложения за решения на управителния съвет за извършване на съгласувания и за издаване на разрешения за специално ползване на пътищата по Закона за пътищата;

4.18. Подпомага управителния съвет при осъществяването на контрола и предприемането на необходимите действия по установяване и обезопасяване на участъците с концентрация на пътнотранспортни произшествия по републиканските пътища и при осигуряване изпълнението на предписанията на Държавно-обществената консултативна комисия по проблемите на безопасността на движението по пътищата към Министерския съвет;

4.19. Отговаря за воденето на регистър на републиканските пътища;

4.20. Организира издаването на разрешителните и води регистъра на лицата, извършващи пътна помощ;

4.21. Подготвя предложения за промени в списъка на републиканските пътища;

4.22. Организира и съдейства за възлагане на научно-приложни изследвания и консултации, свързани с управлението на републиканските пътища;

4.23. Изготвя становища и заключения до управителния съвет относно физическото състояние на пътищата и степента на необходимост за включване в програмите за ново строителство, рехабилитация, реконструкция, основен ремонт и поддържане;

4.24. Съгласува документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки и проектите на договори за възлагане на обществени поръчки, разработени от областните пътни управления, както и документацията по изменение на сключени договори за обществени поръчки;

4.25. Предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

4.26. Обобщава и анализира информацията за състоянието на мостовете и тунелите на републиканските пътища, въз основа на които прави предложения за коригиране и оптимизиране компонентите на системата за управление на поддържането;

4.27. Предлага на управителния съвет одобряване на месечни задания за текущ ремонт и поддържане в рамките на осигурения годишен бюджет;

4.28. Дава консултации по писма и жалби на граждани и институции, относно строителството на обектите, изпълнявани от дирекцията;

4.29. Участва в разработването на тръжни документации за избор на строителен надзор, консултант или строител на обекти, координирани от дирекцията;

4.30. Съгласува в рамките на своята компетентност договори, касаещи строителния процес на обекти по инвестиционните програми (за строител, авторски надзор, консултантски услуги и други);

4.31. Предлага финансови разчети за финансиране на обектите, включени в инвестиционните програми, координирани от дирекцията, както и планира трансове на заемни средства от международните финансови институции;

4.32. Подготвя справки, свързани с отчетността и контрола по усвояването на средствата по проектите, управлявани от дирекцията, както и разчети, обяснителни записки и доклади за реализацията им;

4.33. Участва в разработването на предложения за включване на пътни участъци от релубликанската пътна мрежа в инвестиционни програми на АПИ;

4.34. Изготвя заявки за въвеждане на временна организация на движението при извършване на строително-ремонтни работи на обектите, координирани от дирекцията;

4.35. Следи за осъществявания контрол на състоянието на републиканските пътища, построени или ремонтирани, по инвестиционни програми на дирекцията, особено по време на гаранционните срокове съгласно договорите за строителство и Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минималните гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти;

4.36. Организира формирането на комисии за оценка готовността за въвеждане в експлоатация на участъци от републиканската пътна мрежа, построени или рехабилитирани по инвестиционни програми, управлявани от дирекцията;

4.37. След проверка и ведно с писмено становище, предоставя информация в ДАРОК за разплащания и задължения по обекти, от инвестиционните програми на дирекцията, свързани с изпълнение на договорни клаузи и съответни рискове за възложителя;

4.38. Участва в подготовката на отговори на въпроси на областни и общински администрации, свързани с обекти, включени в инвестиционната програма на дирекцията, а така също на писма, сигнали и жалби на граждани и институции, относно строителството на обектите;

4.39. Участва в провеждането на срещи и преговори с международните институции, финансиращи обектите като предоставя информация и доклади по постигнатите договорености;

4.40. Съвместно с ОПУ дирекцията осъществява координацията и контрола при изпълнението на обекти на територията на съответното пътно управление;

4.41. Извършва действия, съвместно с ОПУ свързани със съгласувания и получаване на документация от компетентните и специализирани органи на тяхна територия, при решаване на възникнали проблеми, свързани с реализацията на обектите, както за целта участва в периодични срещи, касаещи изпълнението на обектите от инвестиционните програми на дирекцията;

4.42. Участва в комисии за оценка готовността за въвеждане в експлоатация на участъци от Републиканската пътна мрежа, построени или рехабилитирани по инвестиционни програми в дирекцията;

4.43. Изисква от ЦИПТНЕНС данни, експертизи и становища относно състоянието на републиканските пътища, включени в инвестиционни програми на дирекцията, като при необходимост изисква предоставяне на лабораторни тестове, анализи, протоколи от изпитвания;

4.44. Ежегодно разработва планове, финансови разчети и програми за поддържане на РПМ – превантивно, текущо, зимно и ремонтно-възстановителни работи при аварийни ситуации, като прави обосновани искания за разпределение на средствата и одобрява месечни задания за ремонт и поддържане;

4.45. В рамките на осигурения годишен бюджет за поддържане на РП, разпределя средствата по областни пътни управления;

4.46. В рамките на одобрените им годишни средства, областните пътни управления до 10-то число на всеки месец, предшестваш изпълнението, подготвят месечни задания за изпълнение на дейности по превантивно, текущо и зимно поддържане, които представят в дирекцията;

4.47. До 15-то число на месеца, предшестваш изпълнението, месечните задания се проверяват, прецизират от координаторите на договорите, като се следи за разходване на средствата и определените лимити;

4.48. До 20-то число на месеца, предшестваш изпълнението проверените от дирекцията месечни задания, с приложен опис за всички ОПУ, се представят в УС за одобрение;

4.49. До 25-то число на месеца, предшестваш изпълнението одобрените от УС месечни задания се връщат в дирекцията, а координаторите изпращат одобрените задания в ОПУ, за предаване на изпълнителите за възлагане на видовете работи за следващия месец;

4.50. Упражнява постоянен контрол върху работата на областните пътни управления, свързана с поддържането на РПМ, като извършва проверки на място и по документи, а така също следи за разходване на средствата и определените лимити;

4.51. Организира и ръководи дейността по разработване на регистър на републиканските пътища система "Банка пътни данни";

4.52. Ежегодно в края на месец март дирекцията изготвя Обобщен годишен отчет на Агенция „Пътна инфраструктура”, който представлява официален документ на агенцията. Същият се изготвя на база представени годишни отчети на областните пътни управления и водещите дирекции по проекти и програми и съдържа:

- дължината на републиканските пътища по класове;
- вида и състоянието на пътните настилки;
- броя и вида на пътните съоръжения;
- пътните принадлежности;
- всички изпълнявани видове дейности по републиканските пътища през годината, в количествено и стойностно изражение.

4.53. Обобщеният годишен отчет, в цифров вид се представя в Националния етатистически институт;

4.54. Ежемесечно изготвя отчети, справки и информации, свързани с:

- разчетите на ОПУ за разходите, свързани с поддържането (превантивно, текущо, зимно и ремонтно-възстановителни работи при аварийни ситуации) на републиканските пътища;
- разходите, направени по поддържането (превантивно, текущо, зимно и ремонтно-възстановителни работи при аварийни ситуации) на републиканските пътища;
- дейностите по поддържане на републиканските пътища в страната, така и за инвестиционните проекти по области, в процес на изпълнение и предстоящи за изпълнение.

4.55. Дирекцията приема от ОПУ проекти на документации за търговски крайпътни

обекти (ТКО), рекламни съоръжения (РС), комуникационно-транспортен план (КТП), пътни връзки (ПВ), подробен устройствен план (ПУП), линейни и отделно стоящи съоръжения, временна организация на движението (ВОД) и организация на движението (ОД);

4.56. Приема, издава разрешения и води регистър на лицата, извършващи "Пътна помощ". Определя подходящи маршрути за движение на извън габаритни и/или тежки ППС;

4.57. Участие в постоянно действащи технически комисии, за разглеждане на преписки по компетентност, съгласуване на проектни документи и издаване за разрешения за специално ползване на пътищата (СПП);

4.58. Участие в огледи на място (при по-сложни казуси свързани със СПП на автомагистрални участъци), съвместно с представители на ОПУ и съответните компетентни органи от Сектор „Пътна полиция“ (ПП) при Областната дирекция (ОД) наУВР);

4.59. Участие в държавно - приемателни комисии по искане на ДНСК;

4.60. Координира набирането на информация по безопасността на движение по пътищата и извършва визуално обследване и оперативен контрол на участъците с концентрация на ПТП (Наредба №5 от 23.09.2003 г. за установяване и обезопасяване на участъците с канцентрация на ПТП);

4.61. На база анализа на данните, предоставени от МВР, ежегодно до 31 март изготвя списък на установените участъци с концентрация на ПТП за предходната година, анализира произшествията и най-вероятните причини за възникването им; след което предоставя информацията на Държавна-обществената консултативна комисия по проблемите на безопасността на движението по пътищата към Министерския съвет;

4.62. Участва в комисии (при подадени сигнали от ПП) за проверка на действителното състояние пътя, пътните принадлежности и вземане на своевременни решения за обезпечаване сигурност на движението;

4.63. Оказва методическа помощ и обучение на специалисти от ОПУ по въпросите, свързани с безопасността на пътната инфраструктура, съгласува проекти и предлага заповеди за ВОД по време на строителство и ремонт на пътищата;

4.64. Съвместно с органите на МВР и ОПУ предлага схеми за ОД и за ВОД и участва в комисии за приемане временната сигнализация и маркировка, както и възстановяването на постоянната такава;

4.65. Съгласува разрешения за СПП, чрез временно ползване на части от пътното платно и на земи в обхвата на пътя при строителство и в случай на провеждане на обществени мероприятия (състезания, митинги, чествания и др.);

4.66. За подобряване организацията и безопасността на движението и опазване. пътните настилки от повреждане, съгласува заповеди, за въвеждане забрана, за преминаване на тежкотоварни моторни превозни средства с ремаркета и полуремаркета над 3, 5 тона през проходите или определени участъци от РПУ;

4.67. През зимния период съгласува Планове за въвеждане на варианти на ВОД при влошени метеорологични условия по основни пътни направления;

4.68. През летния период предлага въвеждане на забрана за движение по РПМ на тежкотоварни автомобили с обща маса над 20 тона при температури над 35° С за времето от 13.00 до 21.00 часа;

4.69. Препоръчва мерки за безопасност в тунели по републиканските пътища, съвпадащи с Транс европейската пътна мрежа (Директива 2004/54/ЕО; Наредба № 1 от 4 април 2007 г.);

4.70. Контролира и съдейства при изпълнение на задачи по управление на безопасността в тунелите, като организира редовното наблюдение и инспектиране на

тунелите по републиканските пътища и участва в разработване на процедури за незабавно затваряне на даден тунел, при възникване на аварийна ситуация;

4.71. Съдейства при изготвянето и актуализацията на регистъра на паспортите на съоръженията в страната - мостове, тунели, водостоци, подпорни и укрепителни стени и др.;

4.72. Анализира информация, получена от Областните пътни управления за вида и състоянието на пътните съоръжения по РПМ;

4.73. Обобщава и дава обосновани предложения на база постъпилите данни за предприемане на превантивни и поддържащи дейността по съоръженията, като за Целта прави периодични огледи на място;

4.74. Анализира данни, във връзка с настъпили аварийни ситуации (наводнения, земетресения и др.) за предприемане на действия;

УП. ДИРЕКЦИЯ „ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ И ОТЧУЖДТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ“

1. Обща информация.

Дирекция "Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури" (ИПОП) подпомага Управителния съвет на АПИ в разработването на стратегии, планове и програми за развитието на пътната инфраструктура и отговаря за изпълнението на програмите, свързани с инвестиционното проектиране и организирането на отчуждителните процедури за нуждите на инвестиционните проекти на агенцията.

2. Организационна структура.

В съответствие с определените ѝ функции, дирекция ИПОП е структурирана в пет отдела:

- Отдел „Подготовка на инвестиционни проекти, ОСИП и ОВОС“;
- Отдел „Проектна готовност“;
- Отдел "Подготовка на тръжни документи";
- Отдел „Технически норми и правила“;
- Отдел „Отчуждителни процедури“.

3. Основните задачи на дирекцията са дефинирани в чл. 21 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа в АПИ.

4. Организация на работа.

4.1. 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, организира и съдейства за възлагане на предпроектни проучвания и анализи за развитие на пътната инфраструктура;

4.2. Организира, ръководи и контролира проектирането на пътни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация, реконструкция и основен ремонт;

4.3. 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;

4.4. Участва в работата на комисии и работни групи по проекти, свързани с усвояване на средства от структурните фондове на Европейския съюз;

4.5. Оказва експертно съдействие при осъществяване на инвеститорски контрол;

4.6. Контролира спазването на техническите норми и правила и методическите

документи за прилагането им;

4.7. Подпомага управителния съвет при изпълнението на правомощията му по чл. 21 в, ал. 1, т. 5 и 6 от Закона за пътищата;

4.8. 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;

4.9. Организира дейностите в процеса на строителството по издирване, изучаване и опазване на недвижимите паметници на културата на територията на обектите от републиканските пътища;

4.10. Организира и осъществява съгласуването и утвърждаването на инвестиционни проекти за ново строителство, реконструкция и ремонт на пътищата от съответните институции;

4.11. Дава становища по изготвянето на технико-икономически задания и задания за разработване на научноизследователски и приложни задачи;

4.12. 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;

4.13. Дава становища по научни разработки, нормативни актове, технико-икономически предложения и по други въпроси;

4.14. Представя становища за икономическите и финансовите аспекти в рамките на технико-икономическите проучвания на пътни обекти и програми;

4.15. Изготвя предложения за финансови разчети на дирекцията и отчети за изпълнението им;

4.16. Организира разработването на програми за технологично усъвършенстване и нормативно осигуряване на дейностите, свързани с развитието на републиканските пътища, включително хармонизирането им с европейското законодателство;

4.17. Изготвя становища и съгласува документи, разработени от други организации, които засягат нормативни и технически въпроси;

4.18. Предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

4.19. Организира отчуждителните процедури за нуждите на инвестиционните проекти на агенцията;

4.20. Отговаря за законосъобразността на процедурите по принудително отчуждаване на имоти за държавни нужди, съгласно правомощията на агенцията, предвидени с нормативен акт;

4.21. Следи за законосъобразното определяне на оценките на имотите, предвидени за отчуждаване;

4.22. В срок определен от Управителния съвет дирекцията, разработва мотивирани проектно-предложения за включване на програми или проекти в средносрочната оперативна програма и тригодишния оперативен план на АПИ, в които се включват:

- цели;
- обосновка на необходимостта от проекта;
- дейности по неговото осъществяване;
- очаквани резултати от неговата реализация;
- идентифицирани рискове при изпълнението;
- график за изпълнение на проекта, включително план за провеждане на процедурите по осъществяването на проекта;
- източници на финансиране на отделните етапи на реализацията.

4.23. За всяко проекто - предложение за инфраструктурен проект се посочват източниците на финансиране и бюджета на проекта, който съдържа индикативни стойности за необходимите средства за реализацията на проекта, в т.ч. за:

- проучване и проектиране;
- придобиване на земя;
- оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС);
- строително -монтажни работи (СМР);
- консултантски услуги, включително строителен надзор;
- авторски надзор и др.

4.24. Проекто-предложенията се обобщават от ДБФРП и по преценка на УС се включват в проекта на годишната инвестиционна програма на АПИ;

4.25. В срок определен от УС, дирекцията предлага проект на план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията с включени програми или проекти от одобрената средносрочната оперативна програма на АПИ;

4.26. В проекта на план за възлагане на обществени поръчки се включва изработването на :

- предпроектни проучвания;
- технически проекти на пътни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация, реконструкция и основен ремонт, независимо от източника на финансиране, както на проектирането, така и на строителството;
- технически контрол и експертизи на проекти;
- оценки за съответствие на инвестиционните проекти със съществените изисквания към строежите по смисъла на ЗУТ;
- екологични оценки;
- доклади за ОВОС на инвестиционните проекти за строителство;
- оценки за съвместимост на инвестиционните проекти с предмета и целите на опазване на защитени зони;
- научни разработки, нормативни актове, техническите норми и правила за нуждите на пътното проектиране и строителство.

4.27. В проекта на план за възлагане на обществени поръчки се включват само обекти, които са включени в средносрочната и годишната инвестиционна програма на дирекцията.

4.28. Изменения в средносрочната оперативна програма се правят само, след мотивирано предложение и одобряването му от УС на агенцията.;

4.29. В зависимост от източника на финансиране на проектите, дирекцията синхронизира и координира дейността си с всички специализирани дирекции в АПИ;

4.30. Съвместно с ЦИПТНЕНС дирекцията обследва и оценява експлоатационното състояние на пътни участъци, изпитва и оценява устойчивостта и състоянието на пътните съоръжения, въз основа на които изработва и предоставя изходни данни за разработване на проекти за планирани основни ремонти на републиканските пътища.

4.31. Подготовката на задания за проектиране на основен ремонт и частична реконструкция на пътища, част от документацията за възлагане на обществени поръчки, се извършва от ОПУ, след което се преглежда и съгласува, от дирекцията и се предлага на УС за одобряване;

4.32. Организира, ръководи и контролира процеса на изработване на предпроектни проучвания и проектиране на пътни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация и реконструкция;

4.33. Съвместно с ДАРОК и ЦИПТНЕНС осъществяват контрол и отговарят за качеството на инвестиционните проекти, като пряко участват в работата на Експертния технически икономически съвет за разглеждане и разработки, като представят писмени становища;

4.34. Осъществява техническото управление на обекти, чието проектиране се финансира от Европейския съюз по „Техническа помощ“;

4.35. Предава на ресорната дирекция готовите проекти, съгласно предварително одобрения от УС график за подготовката и изработването им;

4.36. Извършва и организира необходимите действия и процедури за окончателното приключване на отчуждителните процедури в съответствие с изработения парцеларен план, който е част от инвестиционния проект:

а) организира отчуждителните процедури за нуждите на инвестиционните проекти на агенцията;

б) възлага, изработва, окомплектова и съгласува парцеларни планове (ПП) като:

- осигурява изходни данни от цифровия модел на Карта на възстановената собственост (КВС) или кадастралните карти - чрез заявка до МЗП/АГКК;
- осигурява акт за категоризация на земята - от съответната областна дирекция по земеделие и горите, или регионална структура на АГКК;
- осигурява удостоверение за поливност на земеделските земи - от съответната регионална структура на "Напоителни системи" ЕАД;
- осигурява скици-проект за земите от горския фонд - от съответните Общински служби по земеделие и гори /ОСЗГ7;
- съгласува ПП с Общинската администрация и други заинтересувани териториални администрации - съответната ОСЗГ, други специализирани контролни органи и експлоатационни дружества и Националния институт за паметниците на културата /НИПК/. Съгласуването се извършва с писмени становища и/или заверка върху проектите.

в) преглед и утвърждаване на ПП, в т.ч.:

- преглед на напълно комплектована и съгласувана проектна документация на парцеларния план за обекта;
- коригиране и доокомплектоване на ПП от проектанта, в случай на допуснати, грешки и непълноти;
- окончателен преглед на документацията на ПП с отстранените пропуски;
- утвърждаване на ПП: изпращане с официално писмо на изцяло комплектован ПП на фирмата изпълнител на консултантска дейност по организацията и провеждането на отчуждителната процедура.

г) одобряването на ПП включва:

- подготовка на документация за получаване на разрешение за изработване на ПП /ПУП/ посредством изпращането на писма до кметовете на съответните общини (при необходимост и до областни управители). След съгласуване от кметовете (областните управители) се изготвя искане до министъра на МРРБ за получаване на цитираното разрешение;

- внасяне на ПП в общините за обявяването му по надлежния ред;

- провеждане на процедура по обявяване на ПП от страна на общинските администрации, в т.ч. разглеждане на проекта в Общинския експертен съвет по устройство на територията, обявяването му на видно място в общините и публикуването в местен вестник и в ДВ, след което започва да тече едномесечен срок за внасяне на възражения, предложения и искания от заинтересованите лица по обявения ПП;

- съгласуване на ПП и внасянето му в МРРБ за одобряване;
- разглеждане и приемане на ПП от Националния експертен съвет по устройство на територията и регионалната политика /НЕСУТРИП/ към МРРБ;
- издаване на заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството за одобряване на ПП;
- обявяване в ДВ на заповедта ;
- обжалване на заповедта от заинтересованите лица.

д) отговаря за законосъобразното провеждане на процедурите по принудително отчуждаване на имоти за държавни нужди, съгласно правомощията на агенцията, предвидени с нормативен акт. Подготовката и провеждането на отчуждителната процедура включва:

- внасяне на предложение от името на АПИ - инвеститор на обекта, в Министерството на земеделието и продоволствието /МЗП/ за утвърждаване на окончателно трасе и промяна на предназначението на земята от Комисията по земеделските земи /КЗЗ/ по реда на Закона за опазване на земеделските земи /ЗОЗЗ/ и постановяване на решение;
- внасяне на предложение от името на АПИ - инвеститор на обекта в Държавна агенция по горите /ДАГ/ за предварително съгласуване на изключването на горския фонд по реда на Закона за горите /ЗГ/ и постановяване на решение;
- изплащане на дължими такси по реда на ЗОЗЗ;
- комплектоване на преписката с предоставени от ОСЗГ актуални документи за собственост на засегнатите имоти, с оглед подготвяне на предложение за решение за отчуждаване до Министерския съвет /МС/;
- извършване на оценка на имотите от оценител за определяне на обезщетенията ;
- внасяне в съответното Регионално управление по горите на оценката за горските имоти за приемането ѝ по реда на Наредбата за определяне на базисни цени, цени за изключените площи и учредяване право на ползване и сервитути върху гори и земи от горския фонд;
- подготвяне и внасяне на мотивирано искане за отчуждаване за разглеждане в МРРБ и МФ;
- внасяне на предложение от министъра на финансите и министъра на МРРБ в МС за отчуждаване на засегнатите имоти и постановяване на решение на УС за отчуждаването на имоти и обнародване на същото в ДВ;
- обжалване на решението на МС от заинтересованите лица в законоустановения 14-дневен срок;
- подготвяне на списък на засегнатите лица, след легитимирането им с актуални документи за собственост, с цел внасянето му в търговска банка за откриване на сметки на правоимащите;
- внасяне на сумите за обезщетение в търговска банка или на областния управител в случай на спор за правото на собственост;
- съобщаване на заинтересованите лица, чрез публикуване в два централни и един местен ежедневник, за определената търговската банка и датата на изплащане на обезщетенията;
- подготвяне на документи по реда на Закона за горите и внасяне в ДАГ за изключване на горския фонд;
- изплащане на дължими вноски от инвеститора .

4.37. Утвърждава съгласуваните инвестиционни проекти и ги предава за изпълнение на съответната ресорна дирекция;

4.38. Оказва експертно съдействие на ресорните дирекции при осъществяване на инвеститорски контрол по време на строителството на обектите;

4.39. Съвместно с ДБФРП изработва финансовите разчети на дирекцията и предава отчетите за извършените дейности по изпълнението на инвестиционното проектиране;

4.40. Дава становища по изготвянето на технико-икономически задания и задания за разработване на научноизследователски и приложни задачи в тясно взаимодействие с ЦИПТНЕНС;

4.41. Изготвя становища и съгласува документи, разработени от други организации, които засягат нормативни и технически въпроси в тясно взаимодействие с ЦИПТНЕНС;

4.42. Изработва становища за съгласуване проекти на други инвеститори, засягащи републиканските пътищата на територията на ОПУ;

IX. ДИРЕКЦИЯ "ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ" И ПО ПРОГРАМИТЕ ЗА ТЕРИТОРИАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ"

1. Обща информация.

Дирекция "Изпълнение на проекти по ОП "Регионално развитие" и по програмите за териториално сътрудничество на ЕС" (ДИПОПРРПТСЕС) 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 ЕС, в т.ч. на пътища от второкласната и третокласната пътна мрежа, финансирани със средства по Оперативна програма "Регионално развитие" и по програмите за Териториално сътрудничество на Европейския съюз.

2. Организационна структура.

Дирекцията включва в състава три отдела:

- отдел "Подготовка на проектни фишове и тръжни документации по ОПРР";
- отдел "Нередности и финансова отчетност на проекти по ОПРР";
- отдел „Подготовка и изпълнение на ПТС на ЕС”.

3. Основните задачи на дирекцията са определени в чл. 23 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура”.

4. Организация на работа.

4.1. 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, в т. ч.:

а) разработва проектни предложения, съгласно изискванията на съответния договарящ орган, осъществява административно и техническо управление на проектите, изпълнявани по европейски програми "Регионално развитие", и програмите за териториално сътрудничество, финансирани от Европейския съюз;

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) изготвя доклади за напредъка на проектите, изпълнявани по програмите, до управителния съвет и чрез него до управляващите органи, отговорни за наблюдението и контрола по усвояването на средства от фондовете на Европейския съюз;

д) осъществява координация с управляващия орган по Оперативна програма "Регионално развитие" и програмите за териториално сътрудничество.

4.2. 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;

4.3. Участва в разработването на дългосрочна стратегия за развитие на републиканските пътища и на средносрочна оперативна програма за нейното изпълнение;

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

4.5. Изготвя предложения за финансови разчети на дирекцията и отчети за изпълнението им;

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

4.7. 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 Оперативна програма "Регионално развитие" и програмите за териториално сътрудничество, както и доклади за установени нередности и друга финансова, административна и техническа документация;

4.8. Изготвя или координира изготвянето на тримесечни доклади до управителния съвет, които съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" и 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;

4.9. Съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" и с дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" разработва индикаторите за техническото и финансовото изпълнение за всеки конкретен проект;

4.10. Предлага плаи за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

4.11. Координира и осигурява изпълнението на ангажиментите по чл. 10, ал. 1, т. 12 и чл. 11, ал. 2, т. 8; координира и осигурява изпълнението на проектите по отношение на Оперативна програма "Регионално развитие" и профамите за териториално сътрудничество;

4.12. Организира изпълнението и приключването на проектите, които са стартирани по Програма ФАР, архивира и съхранява документацията по тях;

4.13. Анализира, отчита, контролира и отговаря за изпълнението на проекти за пътни обекти, финансирани със средства по ОПРР и ТС на ЕС, като:

- осъществява пълна проверка и изготвя анализ на основанията за сключване на анекс към договор, в т.ч. преценка на факти и обстоятелства, налична документация и кореспонденция и др. свързани с изпълнението на проекта, която се обективира в писмен доклад;

- осъществява пълна проверка на представените сертификати и фактури за разплащане, в т.ч. количества и качество на извършените работи, единични цени, обща цена, съответствие с бюджета и срока на договора и др., след което комплектова и представя за проверка в ДАРОК сертификати и фактури за завършени работи и услуги, свързани с удостоверяването и контрола по изразходването на средствата по програмите, управлявани от дирекцията.

Фактурите се представят за проверка в отдел „Разплащания по проекти“ към дирекция БФРП.

Редът за изготвяне, приемане и одобряване на отчетните документи (месечни сертификати и фактурите към тях), е следният:

а) в срок от 2 работни дни от датата на получаването, сертификатите се проверяват от определения от ръководителя на проекта или директора на дирекцията, член на екипа на проекта. Проверката включва: съответствие с одобрено месечно задание; съответствие на единични цени и количества с тези от офертната сметка; аритметични проверки; приложена техническа документация, удостоверяваща количеството и качеството на извършената работа, отчетена в сертификата. Резултатите от направените проверки се отразяват в контролен лист, придружаващ всеки един сертификат;

б) сертификатите, се предават за проверка в съответствие с реда, посочен в съответните образци на контролни листа - Приложение № 1, които са неразделна част от настоящите правила;

в) цялостната проверка по представените сертификати се извършва в рамките на 10 работни дни, като отделните проверки, следва да се правят в рамките на два работни дни.

4.14. Дирекцията е основен планиращ орган по средносрочната рамкова инвестиционна програма по ОПРР и по програмите за ТС на ЕС в АПИ;

4.15. С оглед на характера и продължителността на изпълнение на програмите и отделните проекти работата на дирекцията се планира на програмни периоди, етапи за изпълнение, годишни и месечни планове за работа;

4.16. Плановете включват текущите задачи и решенията на УС за изпълнение на проектите, финансирани със средства от ЕФРР, съгласуват се с конкретните дирекции имащи отношение към изпълнението на планираните задачи и се утвърждават, както следва: годишният план - от Председателя на УС, а месечните - от ресорния член на УС. Към плановете се прилагат приложения с финансовото и ресурсно осигуряване на тяхното изпълнение;

4.17. Дирекцията разработва проекти за кандидатстване по ОПРР и по програмите за териториално сътрудничество на ЕС и кандидатства пред Управляващите органи за финансиране;

4.18. Разработва предложения за инвестиционните програми на агенцията и използването на средствата за тяхното осъществяване по отношение на усвояването на средства от ЕФРР;

4.19. Координира и осигурява изпълнението на ангажиментите на УС, свързани със сключване на оперативни споразумения с ръководителите на управляващите органи по ОПРР и ПТС на ЕС, както и договори за получаване на безвъзмездна финансова помощ;

4.20. Съдейства при провеждане на дейности по вътрешен и външен одит на структури, програми, дейности и проекти, свързани с дейността на дирекцията и изпълнява дадените препоръки в одитните доклади;

4.21. Изготвя месечни и тримесечни прогнози за плащания по изпълнението на проектите по "ОПРР и ПТС на ЕС" и ги докладва на УС;

4.22. Съвместно с ДБФРП подготвя искания за плащания до съответния управляващ орган. Подпомага ДБФРП при разплащане с изпълнителите на допустимите и сертифицирани разходи за проекти по "ОПРР и ПТС на ЕС";

4.23. Участва в разработката на индикаторите за техническото и финансовото изпълнение за всеки проект от "ОПРР и ПТС на ЕС";

4.24. Подготвя тръжните документи за възлагане на обществени поръчки за процедури, финансирани със средства на ЕС по „ ОПРР и ПТС на ЕС“, като изготвя необходимите технически данни по предмета на поръчката и специфичните изисквания към кандидатите или участниците;

4.25. Съдейства на ДИПОП при подготовката на инвестиционните проекти и разрешаване строителството на пътни обекти, финансирани със средства от ЕФРР, по "ОПРР и ПТС на ЕС", съгласно определените райони за планиране на страната;

4.26. Получава и съхранява от ДИПОП оригиналната техническа документация на проектите (технически или работен инвестиционен проект, разрешение за строеж съгласно чл.148 от ЗУТ, Обобщена количествена - сметка, Доклад за оценка на съответствието, Решение по ОВОС и др.) предвидени за включване в Средносрочната рамкова инвестиционна програма по "ОПРР", или в програмите за териториално сътрудничество на ЕС";

4.27. Ръководи се от инструкциите на Управляващия орган, изискванията на програмите и прилага установените правила за управление на проекти по двете програми;

4.28. Организира сформиранието и координира действията на екипите за управление на проектите финансирани със средства по ОПРР;

4.29. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и информацията относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите по ОПРР, управлявани от дирекцията в съответствие с "Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност по ОПРР";

4.30. Организира архивирането на документите по проектите от програмите и ги съхранява за срок определен от българското и европейско законодателство. Предоставя при поискване от съответните органи всички документи, свързани с изпълнението на проектите.

Х. ДИРЕКЦИЯ „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "ТРАНСПОРТ" И КОХЕЗИОНЕН ФОНД"

1. Обща информация

Дирекцията 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), 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).

2. Организационна структура

Дирекцията се състои от три отдела :

- Отдел "Подготовка на проекти по ОП "Транспорт"
- Отдел "Изпълнение, комуникация и координация"
- Отдел „Правни дейности и договори"

3. Основните задачи на дирекцията са регламентирани в чл. 24 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура”.

4. Организация на работа

4.1. 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);

4.2. 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;

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

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

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

4.6. 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;

4.7. 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;

4.8. 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;

4.9. Предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

4.10. Анализира, отчита, контролира 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, в т.ч. преценка на факти и обстоятелства, налична документация и кореспонденция и др. свързани с изпълнението на проекта, която се обективира в писмен доклад;

- осъществява пълна проверка на представените сертификати и фактури за разплащане, в т.ч. количества и качество на извършените работи, единични цени, обща цена, съответствие с

бюджета и срока на договора и др., след което комплектова и представя за проверка в ДАРОК сертификати и фактури за завършени работи и услуги, свързани с удостоверяването и контрола по изразходването на средствата по програмите, управлявани от дирекцията. Фактурите се представят за проверка в отдел „Разплащания по проекти“ към дирекция БФРП;

- редът за изготвяне, приемане и одобряване на отчетните документи (месечни сертификати и фактурите към тях), е следният:

а) в срок от 2 работни дни от датата на получаването, сертификатите се проверяват от определенния от ръководителя на проекта или директора на дирекцията член на екипа на проекта. Проверката включва; съответствие с одобрено месечно задание; съответствие на единични цени и количества с тези от офертната сметка; аритметични проверки; приложена техническа документация, удостоверяваща количеството и качеството на извършената работа, отчетена в сертификата. Резултатите от направените проверки се отразяват в контролен лист, придружаващ всеки един сертификат;

б) сертификатите, се предават за проверка в съответствие с реда посочен в съответните образци на контролни листа - Приложение № 1, които са неразделна част от настоящите правила;

в) цялостната проверка по представените сертификати се извършва в рамките на 10 работни дни, като отделните проверки, следва да се правят в рамките на два работни дни.

4.11. Подпомага провеждане на дейностите по вътрешен и външен одит на структури, програми, дейности и процеси в дирекцията;

4.12. Изготвя становища и документи, свързани с проблеми по подготовката и изпълнението на проекти и програми, финансирани със средства от европейските фондове;

4.13. Съдейства при събирането, съхраняването и обработката на необходимата информация, свързана с финансовото наблюдение по реализацията на проектите;

4.14. Съдейства при изготвянето на финансови отчети за изпълнението на проекти и програми по ОП "Транспорт";

4.15. Съдейства при подготовката на искания за плащания до съответния управляващ орган;

4.16. Подготвя месечни доклади за напредъка на проектите по ОП "Транспорт", съгласно Оперативно споразумение между АПИ и Управляващия орган в МТИТС;

4.17. Участва в разработката на индикаторите за техническото и финансовото изпълнение за всеки проект от ОП "Транспорт";

4.18. Съдейства на ДАРОК при осъществяването на текущ и последващ контрол, мониторинг и оценка на оперативната дейност на дирекцията, координира подготовката по одобряване на инвестиционните проекти и разрешаване строителството на пътни обекти, финансирани със средства от Европейския съюз по програмите на дирекцията.

XI. ДИРЕКЦИЯ "АНАЛИЗ НА РИСКА И ОПЕРАТИВЕН КОНТРОЛ"

1. Обща информация

Дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" (АРОК) осъществява дейността по оперативния контрол, мониторинга и анализ на риска на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително по европейски фондове и програми и по международни проекти.

2. Организационна структура

Дирекцията е структурирана в два отдела:

- Отдел „Контролни дейности“;
- Отдел „Мониторинг и оценка на риска“.

3. Основни задачи на дирекция АРОК са регламентирани в чл. 26 на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

4. Организация на работа.

Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ осъществява следните контакти и взаимодействия по въпроси свързани с дейността на дирекцията както следва:

- Вътрешни, в рамките на утвърдената структурата на АПИ;
- Вътрешни връзки, в рамките на отдела;
- Вътрешни връзки, в рамките на дирекцията;
- Вътрешни връзки, в рамките на ЦА и специализирани звена на АПИ;
- Извън администрацията на АПИ - чрез ръководството на АПИ със съответните Управляващи органи и координационни звена.

4.1. Служителите на дирекцията осъществяват дейността си съгласно изискванията на длъжностната им характеристика, Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ (чл.43, чл.44 и чл.45), и др.;

4.2. В своята работа служителите се ръководят от разписаните процедури и регламенти, при спазване на действащото законодателство;

4.3. Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контактите и представителните функции на служителите, се изпълняват въз основа на длъжностните им характеристики, новоназначените служители преминават общо задължително обучение;

4.4. Дирекцията осъществява предварителен контрол за законосъобразност на документите и действията на всички звена в АПИ, преди одобряване и разрешаване от Управителния съвет за поемане на задължения от страна на агенцията, съгласно „Инструкцията за предварителен контрол преди одобряване и разрешаване в АПИ“;

4.5. След утвърждаване на инвестиционните програми на агенцията, дирекция „ОППО“ подготвя документации за обществени поръчки, и след съгласуването им с ДБФРП ги предоставя за предварителен контрол. Проверката се документира с контролни листове при провеждането на всяка тръжна процедура по редана ЗОП и НВМОП, отговорникът на процедурата, предоставя документацията за предварителен контрол на всеки етап от провеждането ѝ. За всеки отделен етап се изготвя съответния контролен лист;

4.6. Предварителен контрол се извършва задължително на подготвени документации и документи от проведени процедури за определяне на изпълнители по програми, финансирани от международни финансови институции, в т.ч. по правилата на FIDIC, на проектите на договори с определения изпълнител, преди подписване от възложителя. Проверката се документира с контролни листове - Приложение № 1, неразделна част от настоящите правила;

4.7. При подготовка на договор за възлагане на обществена поръчка с определения изпълнител, същият се съгласува от ДОППО и ДБФРП и се представя за предварителен контрол, преди подписването му от Възложителя. За извършената проверка се изготвя контролен лист;

4.8. При подготовка на инвестиционни проекти за кандидатстване за финансиране по програми финансирани от ЕС, подготвените апликационни форми за кандидатстване от ресорната дирекция се предоставят за предварителен контрол, преди изпращането им в УО на оперативната програма, За извършената проверка се изготвя контролен лист;

4.9. При изпълнението на програми и проекти по „Кохезионен фонд“, ОП „Регионално развитие“, ОП „Транспорт“, проекти, финансирани със средства от държавния бюджет и с кредитни средства от международни финансови институции, бюджетни и кредитни инвестиции за зимно поддържане и текущ ремонт на пътищата в рамките на АПИ се събира, обработва и проверява информацията, с цел осъществяване на текущ финансов контрол, както следва:

- преди поемане на задължения на АПИ (преди подписване на договори за обществени поръчки по проектите, както и анекси към тях, договори за безвъзмездна финансова помощ, договори с кредитни институции на ЕС и др.);

- преди извършване на плащане на разходи по задължения, поети от АПИ по проектите;

- осъществяване на предварителен финансов контрол за законосъобразността на актовете по управлението, стопанисването и разпореждането с имуществото на Агенцията (включително по процедури, свързани с отчуждения на земи, терени и др.);

- исканията за плащане/възстановяване на средства към съответния финансиращ орган или управляващ орган, преди подписването им.

Текущ финансов контрол се осъществява, като се прилага системата за финансов контрол на изпълнение на всички проекти и програми на агенцията и включва:

- проверка на документи с контролни листа в срок от 5 /пет/ работни дни от постъпването им в дирекцията - сертификати, протоколи, актове, сметки, приемо-предавателни протоколи и др. доказателствени материали;

- осъществяване на текущ контрол с контролни листа на допустимостта на разходите по проектите, включително и в гаранционния период в срок от 5 /пет/ работни дни от постъпването им в дирекцията - верификация на първичните счетоводни документи по проектите, преди одобряването им от възложителя - фактури, протоколи, кредитни и дебитни известия, др.;

- верификация чрез контролни листа на междинните и финални финансови отчети по изпълнение на инфраструктурните проекти и др. документи, свързани с финансовия контрол по изпълнението на проектите в срок от 5 /пет/ работни дни от постъпването им в дирекцията;

- текущ контрол при определяне и разплащане на обезщетения за отчуждавания свързани с проекти – в срок от 5 /пет/ работни дни от постъпването им в дирекцията.

4.10. За констатиране на несъответствия, нередности и нарушения при извършване на проверки се съставят констативни протоколи и се представят в писмен доклад с мотивирано заключение до директора на дирекция „АРОК“, в рамките на общия 10-дневен срок за проверка по сертификати, протоколи и др. придружени с контролни листа;

4.11. По нареждане на Председателя на УС и/или директора на ДАРОК се извършват проверки извън текущите, по договори, сертификати, протоколи, актове и др., като съответно изготвят доклад в писмен вид за констатациите с мотивирани заключения и предложения;

4.12. Вътрешната сигурност на цялостната оперативна дейност на АПИ се организира, осъществява, осигурява и контролира от отдел "Контролни дейности", при спазване на принципите на поверителност, безпристрастност и независимост, В своята дейност отделът:

- осигурява изпълнението на контролните функции на Управителния съвет и Председателя на УС по изпълнението на трудовите задължения на всички служители в АПИ;

- извършва постоянен контрол за спазване на Етичния кодекс на Агенцията с оглед недопускане на корупционни практики. Извършва съгласувано с Председателя на Управителния съвет проверки по постъпили сигнали за нарушения на трудовите задължения и конфликт на интереси от служителите;

- предлага на УС прилагането на дисциплинарни мерки и налагането на дисциплинарни наказания на служителите;

- организира и контролира спазването на изискванията за съвместимост, безпристрастност, поверителност и конфликт на интереси когато е предвидено в нормативен акт и във Вътрешните правила на агенцията;

- контролира спазването на изискванията за вътрешна сигурност при оперативната дейност на Агенцията, в т. ч. и охранителните технически средства;

- организира и осъществява текущ и последващ контрол на служителите от агенцията по изпълнението на всички дейности в областта на пътното дело, залежали в длъжностните им характеристики;

- извършва проверки по спазване на клаузите при изпълнение на сключените от АПИ договори с фирми - изпълнители;

- извършва проверки по сигнали на органите на държавната власт, МВР, ДАНС, съд и прокуратура и им предоставя исканите от тях документи и информация;

- извършва и други проверки, възлагани от УС и Председателя на УС на агенцията;

- анализира и съхранява (архивира) придобитата информация от извършваните проверки и я предоставя на останалите дирекции в агенцията, след писмено разрешение от Председателя на УС.

4.13. Дирекцията осъществява мониторинг и оценка на риска на проектите, изпълнявани в АПИ, спазвайки следния ред:

- получава месечните сертификати от съответните ресорни дирекции, подготвени и подписани от ръководителите на проектите;

- в срок до 5 работни дни, същите се проверяват от инспектора към когото са насочени от началника на отдел „Мониторинг и оценка на риска“, като основно се отбелязва технологията и начина на изпълнение на видовете и количествата работи, точността на договорните отношения с Възложителя;

- резултатите от направената проверка се отразяват в контролен лист или протокол от проверката, като при необходимост се извършва и проверка на място;

- при установяване на непълна комплектованост на сертификатите се изготвя Констативен протокол, който се прилага към досието на обекта и се отразява като

забележка към сертификата. Същият се архивира в ДАРОК;

- проверените сертификати се предават за одобрение, съгласно Приложение 1.

4.14. В отдел „Мониторинг и оценка на риска“ се организира и ръководи дейността по разработването на регистър по изпълнение на подписаните договори на АПИ, както и замразените такива по програми в отделните дирекции;

4.15. При установяване на нередности и необходимост от анализ на риска се прави цялостно проучване по поставените проблеми, включително проучване на документацията по договора, с който е свързана констатираната нередност, или за който е налице необходимост от анализ на риска;

4.16. При установяване на нередности задължително се посочва нормативната разпоредба, въз основа на която е направена констатацията за наличие, или липса на нередност;

4.17. Всички инспектори в отдела се съобразяват в дадените от тях становища със законовата и подзаконова нормативна уредба, която се прилага за всеки конкретен случай;

4.18. Директорът на ДАРОК е пряко подчинен на УС и изпълнява функциите си в съответствие с чл. 42, ал. 1 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ като организира, ръководи, наблюдава и контролира цялостната дейност на дирекцията;

Директорът на ДАРОК разпределя работата между отделите и отговаря за организацията на дейностите, така че те да бъдат подходящо планирани и срочно и качествено изпълнени, като:

- управлява, координира и контролира работата на служителите от дирекцията;
- идентифицира, анализира и оценява рисковете, свързани с дейността на агенцията и разработва мерки и планове за тяхното управление;
- уведомява незабавно ръководството при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;
- участва в изпълнението на поставените задачи и дейности, осъществява контрол върху срока и качеството и приема извършената работа;
- разработва правила, процедури, политики и стандарти за оперативен контрол и управление на риска;
- извършва оценка на уменията, ефективността и надеждността на лицата, които изпълняват поръчки, възложени от Агенцията и подготвя проекти на препоръки за добро изпълнение;
- докладва на ръководството на агенцията за изпълнението на възложените задачи;
- при отсъствие, директорът се замества от определен от него служител от дирекцията.

4.19. При извършване на дейността си, началник отделите от дирекцията спазват йерархична подчиненост, като всеки началник на отдел:

- изпълнява всички нареждания и други задачи, възложени от директора на ДАРОК в рамките на основната дейност и целите на длъжността;
- носи пряка отговорност във връзка с осъществяваната дейност в отдела;
- изпълнява стратегическия и годишния план, чрез постоянен контрол върху изпълнението на поетите ангажименти, възложени на отдела;
- извършва преглед и прави оценка на качеството на изпълнените и приключили ангажименти в отдела;
- незабавно докладва на директора на дирекцията за идентифицирани индикатори

за измами, нередности и корупция, включително свързани и с усвояване на средства по Структурните и Кохезионния фондове;

- взема участие при консултиране на ръководството по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

- изготвя становища, докладни записки и др. документи, във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури;

- подпомага със становища, съвети и други форми на съдействие служителите от отдела;

- оценява трудовото изпълнение на служителите от отдела;

- изготвя и представя на директора на дирекцията б-месечен и годишен отчет за изпълнените дейности в отдела;

- участва в изготвянето на годишен доклад под ръководството на директора на дирекцията.

4.20. При извършване на дейността служителите от дирекцията спазват йерархическата подчиненост. Служителите, след възлагане на задачите, планират самостоятелно работата си и отговарят за изпълнението в определения срок, в това число:

- участват в изготвянето на стратегически и годишен план за дейността на дирекцията;

- участват в изготвянето на план за всеки поет ангажимент в който участват, съдържащ - обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, вид и обем на проверките, който се представя за одобрение на директора на дирекцията;

- идентифицират, анализират, документират и оценяват необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в поетите ангажименти;

- незабавно докладват на началник отдела за идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция, включително свързани и с усвояване на средства по Структурните и Кохезионния фондове;

- дават независима и обективна оценка за функционирането на система за финансово управление и контрол;

- оценяват съответствието на проверяваната дейност с нормативните актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията;

- извършват оценка на ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

- взимат участие при консултиране на ръководството на агенцията по негово искане, като дават съвети, мнение, и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поемат управленска отговорност за това;

- докладват и обсъждат с директора на дирекцията и ръководителите на структурите, чиято дейност проверяват, резултатите от всички извършени проверки и представят доклад;

- дават конкретни препоръки в доклади за подобряване на адекватността и ефективността на работата, подпомагат отговорните длъжностни лица при изготвянето на план за действие и проследяват изпълнението на препоръките;

- участват в провежданите от агенцията обучения и мероприятия за повишаване на

професионалната квалификация и осъществяват контакта с другите звена от организациите от публичния сектор, с цел обмяна на добри практики;

- изготвят становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структура;

- изпълняват и други задачи, възложени от началника на отдела, или директора на дирекцията.

4.21. Дирекция АРОК изготвя и архивира всички доклади, констативни протоколи и преписки. По време на проверките съхранява цялата събрана документация в текущо досие. След приключване на проверката се изготвя доклад до директора;

4.22. Директора на ДАРОК, предоставя документация, съхранявана в дирекцията на ръководството, или на упълномощени от него длъжностни лица за всеки отделен случай, след официално писмено искане. Ползването и достъпът до документацията, съхранявана в дирекцията, от трети лица се осъществява след писмено разрешение от ръководството на агенцията;

4.23. Служителите от дирекцията изготвят на становища, служебни бележки, отговори на писма и др. в рамките на своята компетентност.

ХП. ДИРЕКЦИЯ „ПЪТНИ ТАКСИ И РАЗРЕШЕНИЯ ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ПЪТИЩАТА”

1. Обща информация.

Дирекция "Пътни такси и разрешения за специално ползване на пътищата" (ДПТРСПП) подпомага Управителния съвет на агенцията при изпълнение на функциите по администриране събирането на пътни и винетни такси за преминаване на пътните превозни средства по републиканските пътища и отделни съоръжения, събира такси при издаване на разрешения за движение на тежки и/или извънгабаритни ППС, такси за специално ползване на пътя, чрез експлоатация на търговски крайпътни обекти (ТКО) и рекламни съоръжения (РС), както и осъществява контрол и съставя актове на водачи на ППС с максимални маси и габарити, превишаващи допустимите стойности.

2. Организационна структура.

Дирекцията е структурирана в два отдела:

- Отдел „Пътни такси и разрешителни“;
- Отдел „Мобилен контрол“.

3. Основни задачи, които изпълнява ДПТРСПП са посочени в чл. 27 на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

4. Организация на работата

При осъществяване на своите функции ДПТРСПП:

4.1. Събира такси за ползване на републиканските пътища за определен срок - винетни такси и издава квитанция за платена пътна такса от „Националната система за автоматизиране на дейността по събиране на пътни такси и разрешителния режим“;

4.2. Винетните стикери се доставят до Областните пътни управления на АПИ от съответния дистрибутор. След проверка на доставените количества се подписват приемо-предавателни протоколи между представителя на дистрибутора и служителя на АПИ - ОПУ. Получените винетни стикери се въвеждат в системата по видове и категории и се

зачисляват на съответния служител. След като е регистрирано движението на стикерите в системата се разпечатват приемо-предавателни протоколи. Протоколите се подписват и подпечатват с личен печат и се съхраняват за контрол. Движението на винетни стикери се следи от Централното управление на АПИ - Дирекция ПТРСПП;

4.3. Преди започване на продажба от запечатан пакет стикерите се преброяват за съответствие на броя и номерата им с описанието на опаковката. При евентуални липси, несъответствия или дефекти се изготвя протокол от комисия и се изпраща в ДПТРСПП;

4.4. При изчерпване на количества се изпращат своевременно заявки за необходимите стикери в ДПТРСПП;

4.5. След приключване на годината се подготвят пратки до съответния дистрибутор с останалите количества винетни стикери, подредени по видове и количества. Към пратката се прилага приемо-предавателен протокол с опис на винетните стикери по номера, видове и количества. В протокола се попълват имената на получил и предал, подписват се и се попълва датата на предаване на пратката. Копия от протоколите се представят в ДПТРСПП;

4.6. При установяване на липса на винетни стикери се внася равностойността в лева на липсващия винетен стикер с допълнителен отчет от съответния служител;

4.7. При установяване на излишък, винетния стикер се заприходява към наличността на съответния служител или се изземва;

4.8. Всяко движение на винетни стикери се документира с двустранно подписан протокол, който се отразява веднага в системата;

4.9. Безплатните винетни стикери за лица с 50 и над 50 на сто намалена работоспособност или вид и степен на увреждане - за ППС негова собственост или съпругеска имуществена общност, се предоставят на дирекциите „Социално подпомагане“ от служителите в Областните управления на АПИ по места.

4.10. В деловодството на Областните пътни управления се получава от дирекциите „Социално подпомагане“ заявки за получаване на безплатни годишни винетки;

4.11. Служителите в Областните пътни управления изпращат заявката на дирекция „Социално подпомагане“ в Дирекция ПТРСПП, като изготвят и справка, в която описват от номер до номер винетните стикери (по идентификационен код, без да се съобразява с номерата на заменените винетни стикери), които предоставят на дирекция „Социално подпомагане“;

4.12. Служителите в Областните пътни управления издават квитанция на дирекция „Социално подпомагане“ с нулева стойност (нулева квитанция), за предоставените винетни стикери по вид и количество. Двата екземпляра на нулевата квитанция остават за отчет и се отчитат съгласно установения ред за отчитане, като служителите задължително трябва да напишат върху нулевата квитанция (ръчно) номера на заявката, по която са издадени безплатните винетни стикери;

4.13. При предаването на заявения брой годишни винетни стикери служителите съставят приемо-предавателни протоколи в два екземпляра, съдържащи предоставените винетки по номера. Служителите съхраняват оригиналния екземпляр на подписания приемо-предавателен протокол;

4.14. В срок до 5 (пет) работни дни след получаване на заявката, се предоставят на дирекциите „Социално подпомагане“ заявения брой винетни стикери;

4.15. В срок до 2 (два) работни дни, след приключване на календарния месец, в Дирекция ПТРСПП се предоставят всички приемо-предавателни протоколи за предоставените безплатни винетни стикери на дирекции „Социално подпомагане“;

4.16. След приключване на годината се подготвят пратки и приемо-предавателни протоколи до Дирекция ПТРСПП за върнатите от дирекции „Социално подпомагане“ годишни

винетни стикери за съответната година;

4.17. Дубликат (безплатна годишна винетка) на винетен стикер се издава при унищожаване на залепената част от годишния винетен стикер в резултат на производствен дефект на винетката, счупване или кражба на предното стъкло на автомобила. Дубликатът е валиден до изтичането на срока на валидност на първоначално издадения годишен винетен стикер за съответната категория ППС;

4.18. Счупването или кражбата на предното стъкло се удостоверява съответно със служебна бележка или с констативен акт на органите на МВР - Главна дирекция „Охранителна полиция“, съдържащ :

- регистрационен номер на автомобила;
- собственик на автомобила и номер на свидетелството за регистрация на МПС;
- констатация за счупено или откраднатото предно стъкло на автомобила;
- констатация за наличност на залепен валиден годишен винетен стикер върху счупеното предно стъкло.

4.19. Производственият дефект на залепен валиден годишен винетен стикер се констатира от служителите в ЦА и в областните управления на АПИ с констативен акт съдържащ:

- регистрационен номер на автомобила;
- собственик на автомобила и номер на свидетелството за регистрация на МПС;
- констатация за залепен валиден годишен винетен стикер;
- констатация на производствения дефект подробно му описване и потвърждение на негодността на стикера;

4.20. За издаването на дубликат собственикът на пътното превозно средство подава заявление до ЦА на АПИ или до съответното ОПУ. Заявлението може да бъде подадено и чрез упълномощено лице, въз основа на пълномощно с нотариално заверен подпис; към заявлението се прилагат, както следва:

- копие на свидетелството за регистрация на МПС;
- актът за констатиране на счупването или кражбата на предното стъкло, или производствения дефект;
- при кражба на предното стъкло не се изисква представянето на първата част на винетния стикер;
- втората част от залепения годишен винетен стикер;
- частта, която е била залепена на счупеното стъкло, или частта с фабричния дефект (отлепена, след извършване на огледа за установяване на нейната негодност);
- копие на пълномощното в случай, че заявлението се подава от упълномощено лице, въз основа на пълномощно с нотариално заверен подпис;

4.21. При подаване на заявлението се представят оригиналите на всички документи за проверка за автентичност;

4.22. В срок до 5 работни дни от датата на подаване заявлението, се обработват и проверяват всички приложени документи, както и валидността на винетния стикер по ПГФ код и се издава безплатно годишен винетен стикер;

4.23. При безплатно издаване на годишен винетен стикер, се издава квитанция с нулева стойност (нулева квитанция), която се отчита съгласно установения ред за отчитане

на останалите квитанции, като и двата екземпляра на нулевата квитанция остават за отчет;

4.24. При предоставяне на безплатно издадения винетен стикер, собственикът /упълномощеното лице/ написва трите си имена и се подписва на нулевата квитанция и в специално направения дневник;

4.25. Служителите в областните пътни управления задължително записват върху нулевата квитанция (на ръка) номера на заявлението, под който е издаден безплатно винетният стикер;

4.26. Разгледаните заявления/молби се завеждат в дневник, в който се описват:

- номер на молбата;
- номер на констативния акт;

номер на унищоженият винетен стикер и категория;

- номер на новия безплатно издаден винетен стикер и категория;
- дата на издаване;
- имената на физическото лице, подало молбата и получило безплатно винетен стикер;

- подпис на получилия безплатно винетния стикер.

4.27. Заявленията заедно с всички приложения се съхраняват от служителите в областните пътни управления на АПИ;

4.28. Заявленията, заедно с всички приложения, се съхраняват от служителите на място, от където е предоставен безплатно винетния стикер за проверка и след изтичане на тримесечието в срок до 10 - то число на месеца следващ тримесечието, се предоставят в ДПТРСПП;

4.29. При грешна валидизация на краткосрочен винетен стикер, служителят носи пълна отговорност и заплаща винетния стикер, като издава квитанция;

4.30. Изготвянето на разрешения за движение на извънгабаритни и/или тежки пътни превозни средства се извършва от служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП в ЦА и областните пътни управления на АПИ, за маршрути за движение само на територията на региона или до съседен регион, по ред определен с Наредба №11 от 03.07.2001 г.;

4.31. За издаване на разрешение за движение на извънгабаритни ППС се прилагат следните документи:

- постъпило и заведено в специален дневник заявление по образец -приложение № 4 към чл.15, буква „з” от Наредба № 11;
- определен и съгласуван с отдел "Поддържане и ремонт на РП" в Областното пътно управление маршрут;
- изготвена справка за дължимата пътна такса;
- квитанция за платена пътна такса.

4.32. Разрешителните се издават за срок от 5 работни дни. По изключение, за 3 и 1 работни дни, съгл. чл.16 ал.2 от Тарифа на АПИ;

4.33. Разрешителното е със срок на валидност 30 дни от датата на издаване, съгласно чл. 15, ал.2 от Наредба № 11 и за не повече от 10 курса по един и същи маршрут;

4.34. Отказ за издаване на разрешително се прави, когато са налице:

- конструктивна и техническа невъзможност на пътната мрежа за осъществяване на транспорта;
- застрашаване безопасността на движението.

4.35. Изготвените разрешителни, справки и квитанции за платени такси за обработка на документи и платени пътни такси по справка, се подписват от служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП в ЦА и областните пътни управления на АПИ. Областните пътни управления ги изпращат по факс в АПИ в ЦА за подпис, печат и завеждане;

4.36. Подписаното и изведено от АПИ разрешително се връща в ОПУ по издаване и след заверка "вярно с оригинала" и печат се връчва на превозвача;

4.37. Таксите по Тарифата на АПИ се събират, преди издаване на разрешението за движение на извънгабаритното пътно превозно средство;

4.38. След получаване на заявлението за издаване на разрешително, служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП изготвят справка /по съгласуван с ОПУ маршрут/ за размера на пътната такса;

4.39. Сумата от така определените такси - за определяне на маршрут и за издаване на справката се заплаща от превозвача в ЦА или областните пътни управления, за което се издава квитанция за платени пътни такси от Националната система за автоматизиране на дейността по събиране на пътни такси и разрешителния режим;

4.40. За издаване на квитанцията се попълват наименованието, адреса и код за идентификация (ЕИК) или БУЛСТАТ на подателя и получателя (за физически лица -трите имена, адрес и при възможност ЕГН). Квитанцията се отпечатва в два екземпляра, като първият екземпляр се предава на клиента, И двата екземпляра се подписват и подпечатват с личния печат от съставителя;

4.41. Служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП събират таксите по чл.22, ал. 1 от Тарифата на АПИ, които са годишни и зависят от вида на търговските крайпътни обекти и класа на пътя, на който са разположени;

4.42. Служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП събират таксите по чл. 22 ал. 4 от Тарифата на АПИ, които са годишни, в зависимост от площта на рекламното съоръжение и класа на пътя, на който се намира;

4.43. Таксите по чл. 22 от Тарифата на АПИ се заплащат на равни тримесечни вноски до 10-то число на текущото тримесечие или с 5% отстъпка при заплащане на пълната годитна такса за текущата календарна година;

4.44. При събиране на таксите по чл. 22 от Тарифата на АПИ, служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП, изготвят справка за дължимата сума към датата на внасяне, чрез системата РТРау заедно с дължимите лихви, която предоставят на собственика на ТКО или РС;

4.45. Срещу екземпляр от вноската бележка за внесена пътна такса по сметка на АПИ, служителите издават квитанция;

4.46. За всички ТКО и РС се води регистър, който се актуализира ежедневно посредством РТРау.

4.47. Всеки месец между 3 - 5 число и на всяко тримесечие се изготвят:

4.47.1. Актуализиран регистър на всички ТКО по пътищата в региона, който съдържа:

- номер на пътя;

- километрично положение;
- ляво или дясно на пътя;
- издадено разрешение за експлоатация ;
- справка за дължими, платени пътни такси и остатък за плащане по фирми съгласно Тарифа на АПИ;

- обобщена справка за региона и тези на централно плащане, отчитаща процента на събираемост,

4.47.2. Актуализиран регистър на всички рекламни съоръжения по пътищата в региона в обхвата на пътя, който съдържа:

- номер на пътя;
- регистрационен номер;
- собственик на рекламното съоръжение;
- издадено разрешение за експлоатация;
- справка за дължими, платени пътни такси и остатък за плащане по фирми съгласно Тарифа на АПИ.

4.47.3. Обобщена справка за региона и тези на централно плащане, отчитаща процента на събираемост.

4.48. Дирекцията изготвя доклад - анализ за резултатите от работата по събиране на таксите по чл. 22 от Тарифата на АПИ, проблеми и предложения;

4.49. Таксите по чл. 22 от Тарифата на АПИ се заплащат по банков път, по сметка на АПИ, като служителите от ДПТРСПП нанасят данните за осъществените плащания по партидите на фирмите експлоатиращи ТКО и РС;

4.50. За фирмите на централно плащане подадената информация се нанася от служителите на ДПТРСПП, а за фирмите с регионално плащане от служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП в областните пътни управления;

4.51. В края на всеки месец, съвместно с Дирекция „БФРГГ се извършва контрол за съответствието на общо постъпилите плащания по банков път, както по региони, така и в ЦА;

4.52. Към ДПТРСПП функционират мобилни групи с основна задача осъществяването на специализиран контрол на територията на страната по отношение на теглото и габаритите на ППС;

4.53. Мобилните групи на дирекция ПТРСПП разполагат с мобилни лаборатории, обозначени с надписи „АПИ” и „лаборатория за контрол на тегла и габарити”. Същите са оборудвани с електронни везни с най-висок клас на точност III, агрегати за работа през нощта или при лоша видимост, ролетки и лати за измерване на габаритни размери мобилните групи осъществяват своята дейност съгласно утвърдена от председателя на УС инструкция.

ХШ. ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И КООРДИНАЦИЯ"

1. Обща информация.

Дирекция "Административно обслужване и координация" (АОК) осъществява дейности, свързани с административно-стопанското обслужване, управлението на човешките ресурси, изграждането и функционирането на деловодната дейност и архивирането на документооборота в АПИ. Дирекцията отговаря за управлението на имотите на агенцията - държавна собственост и координацията между дирекциите в ЦА на АПИ, специализираната администрация на агенцията, външни институции и трети лица.

2. Организационна структура.

- Отдел "Човешки ресурси и човешки ресурси"
- Отдел "Административно обслужване и управление на собствеността"
- Отдел "Деловодство и архив"

3. Основните задачи на дирекция АОК са регламентирани в чл. 28 на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

4. Организация на работа

4.1. Изпълнява дейности, свързани с административно-организационното подпомагане на управителния съвет на агенцията;

4.2. Организира и контролира работата с документи, съхраняването им и опазването на служебната тайна;

4.3. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на решенията на управителния съвет на агенцията;

4.4. Подпомага управителния съвет за управлението на имуществото на агенцията в съответствие с неговите решения;

4.5. 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;

4.6. Разработва, внедрява, контролира и отговаря за програми, свързани с оперативната дейност и административно-стопанското обслужване и архива на агенцията;

4.7. Осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана деловодна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията в агенцията;

4.8. Извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива на агенцията;

4.9. Води отчетност и осигурява информация за входящата и изходяща кореспонденция;

4.10. Изготвя периодични отчети за административното обслужване на физически и юридически лица;

4.11. Осигурява административно-техническото обслужване на дейността на

Експертния технико-икономически съвет;

4.12. Методически подпомага специализираните звена в областта на административно-стопанското обслужване и архива;

4.13. Организира ремонта и поддържането на сградите и имуществото на агенцията в съответствие с решенията на управителния съвет;

4.14. Осъществява материално-техническото осигуряване на агенцията, като осигурява необходимите материално-технически средства и канцеларски материали за нормалното функциониране на дирекциите от ЦА на АПИ, тяхната доставка, съхранение и разпределение;

4.15. Създава организация по охрана на труда и по техника на безопасността;

4.16. Изготвя проекти на актовете и документи, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения със служителите в агенцията и налагането на дисциплинарни наказания и търсенето на имуществена отговорност по реда на Кодекса на труда, разработва, осъществява, контролира и отговаря за програми, свързани с човешките ресурси на агенцията;

4.17. 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) изгражда ефективна система за повишаване квалификацията на служителите в агенцията;

е) допълнителното материално стимулиране и награди на служителите;

4.18. 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.

4.19. Съхранява трудовите досиета на служителите в агенцията и ги поддържа в съответствие с изискванията на закона;

4.20. Поддържа автоматизирана система за управление на човешките ресурси;

4.21. Прави предложения за развитие на организационната и управленската структура на агенцията;

4.22. Разработва проекти на вътрешноорганизационни документи за планиране, подбор, атестиране, развитие на персонала и организация на труда;

4.23. 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 обучение на персонала;

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

4.25. Организира и осъществява библиотечната дейност;

4.26. Разрешава отпуските и командировките на служителите с изпълнителски и експертни функции и изпълнява други задачи, възложени от управителния съвет на агенцията;

4.27. Отговаря за управлението на имотите - държавна собственост;

4.28. Изгражда и отговаря за съхраняването на база данни за имотите - държавна собственост;

4.29. Изготвя и комплектова искания за актуване на имоти - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията, води на отчет и съхранява актовете и следи за своевременното им актуализиране;

4.30. Осъществява взаимодействието между дирекциите от централната администрация и специализираните звена в агенцията;

4.31. Организира, координира и контролира изпълнението на задачи, свързани с

подготовката на становища и отговори до държавни органи, физически и юридически лица;

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

4.33. Събира, обработва, анализира и обобщава информация, свързана с дейността на агенцията;

4.34. 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 движението по пътищата при стихийни бедствия, крупни промишлени аварии и при положение на война;

4.36. следи за произтичащите задължения за агенцията от нормативни актове, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка на страната, и организира изпълнението им;

4.37. поддържа и актуализира военновременните планове за работа на агенцията и областните пътни управления във военно време, поддържа и актуализира плана за бедствия и аварии;

4.38. осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на служителите, осъществяващи пропускателния режим в агенцията;

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

4.40 координира и подпомага Ситуационния център в дирекция "Международна дейност и информация", при изпълнение на задълженията му, свързани с прогнозиране, анализ, ограничаване и преодоляване на възникнала кризисна обстановка.

4.41. изготвя документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите в АПИ, както и други документи по КТ.

4.42. функциите, дейността, задачите и организацията на работа, свързана с управлението на човешките ресурси се уреждат с вътрешни правила, утвърдени от председателя на УС.

4.43. 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.

4.44. функциите по деловодната обработка, архивиране и съхраняване на документите в агенцията са регламентирани в инструкция, утвърдена от председателя на УС.

4.45. следи за произтичащите за агенцията задължения от нормативни актове, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка на страната и организира изпълнението им;

4.46. организира и отговаря за осъществяването на копирни услуги за нуждите на дирекциите от ЦА на АПИ, като за целта е създаден копирен център;

4.47. служителите от копирния център отговарят за качеството на извършваните копирни услуги, изпълнението им в определените срокове, нормалното функциониране и пълноценно използване на наличната техника. В копирния център се води регистър на извършваните копирни услуги.

4.48. предприема действия, свързани с изясняване на постъпващи преписки, свързани с имотите и вещите - държавна собственост, като изготвя доклади до Председателя на Управителния съвет, предложения до Управителния съвет на агенцията, проекти на заповеди, справки, информации, пълномощни, писма и др., като при необходимост координира своите действия със служители от другите звена в централната администрация или от специализираните звена, имащи отношение към конкретния имот или вещ;

4.49. подпомага дейността на специализираните звена на Агенцията с конкретни указания при осъществяването от тях дейности по ползването на недвижимите имоти-публична и частна държавна собственост, стопанисвани от тях;

4.50. участва в работни групи и комисии по въпроси, свързани с ползването, стопанисването и собствеността на недвижимите имоти - публична и частна държавна собственост на Агенцията;

4.51. дава становища, изготвя доклади и други, във връзка с управление на имотите, свързани с избор на наемател на отдавани под наем имоти или части от имоти, публична и частна държавна собственост и вещи - частна държавна собственост, предоставени за управление на АПИ;

4.52. организацията на работа и изпълнението на функциите по управление на собствеността се осъществяват в съответствие с утвърдените „Вътрешни правила за организацията на работа в Агенция „Пътна инфраструктура“, при управление на имоти и вещи - предоставени на Агенцията" и „Вътрешни правила за реда и начина за издаване, актуализиране и съхранение на документите на имотите държавна собственост, предоставени за управление на Агенция „Пътна инфраструктура“.

XV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ДИРЕКЦИИТЕ И СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗЕНА НА АПИ

1. Взаимодействието между дирекциите от централната администрация и специализираните звена в АПИ се осъществява в съответствие с настоящите правила.

2. Дирекциите в ЦА на АПИ осъществяват своята дейност в съответствие с определените от Правилника на агенцията функции.

3. В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи дирекциите изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

4. Дирекциите пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещата дирекция обобщава окончателното становище.

5. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече дирекции, се осигурява чрез спазване на следния ред на работа:

6. Обща координация:

- с резолюция от Председателя на УС на АПИ, или на член на УС се посочва водещата дирекция, конкретните задачи за изпълнение на указаната работа, както и срок за изпълнение;

- водещата дирекция, посочена на първо място в резолюцията, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между дирекциите, отговорните дирекции изпращат на водещата дирекция своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

- документите изготвени от две или повече дирекции се съгласуват от техните директори.

7. Субординация:

- директорите на дирекции докладват на Председателя на УС на АПИ, на член на УС, или на УС на АПИ въпросите от своята компетентност, както и за изпълнението на възложените им задачи;

- началниците на отдели докладват на директорите на дирекции въпросите от своята компетентност, както и за изпълнението на възложените им задачи;

- служителите от агенцията докладват на прекия си ръководител въпросите от своята компетентност, както и за изпълнението на възложените им задачи;

- ръководителите на екипи за управление на проекти, докладват на директорите на ресорните дирекции, на Председателя на УС на АПИ, на член на УС или на УС на АПИ въпросите от своята компетентност, както и за изпълнението на възложените им задачи;

8. Взаимна информираност:

- аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересованият дирекции в ЦА на АПИ;
- дирекциите, получили информации и материали от компетентността и на други дирекции, съобщават за това на заинтересованите по съответния ред.

9. Контрол по изпълнението:

- общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от УС на АПИ;
- директорите на дирекции осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, како и по изпълнението на задачите произтичащи от функционалната им компетентност;
- директорите на дирекции определят служители, които следят за изпълнението на поставените от тях задачи.

10. Дирекция, която е получила преписка с резолюция по въпроси, които не са от нейната компетентност, препраща преписката на компетентната дирекция.

11. След разрешение от УС на АПИ, при осъществяване на функциите си дирекциите могат да привличат външни експерти, консултанти, включително и сътрудници от други компетентни структури в областта на пътното дело.

12. Директорите на дирекции правят предложения до УС на АПИ за усъвършенстване на организацията и дейността на агенцията.

13. Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководния състав на АПИ се подават до УС на агенцията.

Неразделна част от настоящите правила е Приложение № 1 - контролни листа.

Приложение 3.1.3

Меморандум за сътрудничество при изпълнение на дейностите, финансирани по Приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт” от месец Ноември 2009г.

**МЕМОРАНДУМ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ДЕЙНОСТИТЕ, ФИНАНСИРАНИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС 2 НА ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.**

ОПРРБ № РД-02-31-2 / 06.11.09г.

Министерство на транспорта информационните технологии и съобщенията София 1000 ул. Дяко-Игнатии № 9 тел 9409/603 568 562 650 Рег № <i>C-21</i> Дата <i>11.11.09</i>
--

Днес,, в гр. София,

**МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ
ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА КАТО УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.,** представлявано от г-н
АЛЕКСАНДЪР ЦВЕТКОВ – министър на транспорта, информационните
технологии и съобщенията,

от една страна и

**МИНИСТЕРСТВОТО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И
БЛАГОУСТРОЙСТВОТО КАТО ОРГАН, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ
ДЕЙНОСТТА НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ (АПИ),** съгласно чл.
21, ал. 4 от Закона за пътищата, представлявано от г-н **РОСЕН ПЛЕВНЕЛИЕВ** –
министър на регионалното развитие и благоустройството

и

АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ в качеството си на Бенефициент на
Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., представлявана от г-н **БОЖИДАР
ЙОТОВ** - Председател на Управителния съвет, от друга страна

наричани по-долу „Страните”,

А) като потвърждават валидността на оперативното споразумение между Управляващия
орган на Оперативна програма «Транспорт» и Национална агенция «Пътна
инфраструктура», подписано на 21.01.2009 г, и

Б) поради необходимостта да се подпомогне и ускори процесът по подготовка, избор,
управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите/операциите, финансирани
от приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., за които
бенефициент е Агенция „Пътна инфраструктура”

склучиха настоящия Меморандум за сътрудничество, с който се споразумяха за
следното:

Член 1

Области на сътрудничество

1.1. С цел осигуряване на публичност и прозрачност и недопускане на
дискриминационни условия при възлагане на обществените поръчки, ефективното и
правилно използване на средствата от Европейския съюз, страните ще си сътрудничат

при изпълнение на дейностите, финансирани по приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и по-специално:

- при подготовката и избора на проекти/операции за финансиране;
- при възлагането на обществени поръчки;
- при управлението, изпълнението и контрола на проектите/операциите за финансиране,

1.2. За осъществяване на сътрудничество при дейностите, финансирани по приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и по-специално при подготовката и избора на проекти/операции за финансиране, при възлагането на обществени поръчки и при управлението, изпълнението и контрола на проектите/операциите за финансиране, Министерството на регионалното развитие и благоустройството ще създаде група с постоянен състав.

Член 2

Подготовка и избор на проекти/операции за финансиране

2.1. Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на регионалното развитие и благоустройството и Агенция «Пътна инфраструктура» ще обединят усилията си за подготовката и изпълнението на проекти, които са с висока степен на готовност и могат да бъдат започнати и приключени в периода на действие на оперативната програма.

В срок от един месец след подписването на настоящия меморандум страните по него ще извършат преглед на статуса на подготовка на всички пътни проекти, предложени за финансиране по приоритетна ос 2 на Оперативна програма «Транспорт», както и на алтернативните проекти и съвместно ще предложат консолидиран списък на проекти, които да бъдат финансирани от Оперативна програма «Транспорт».

2.2. Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на регионалното развитие и благоустройството и Агенция «Пътна инфраструктура» съгласуват консолидираният списък с пътни проекти, които ще бъдат финансирани по Оперативна програма «Транспорт». Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията ще уведоми Комитета за наблюдение на програмата и на Европейската комисия, като ще предостави консолидирания списък с пътни проекти. При съгласуване на списъка страните по настоящия меморандум ще обърнат специално внимание върху финансовото изпълнение на програмата и избягване на риска от влизане в сила на правилото за автоматично освобождаване на финансовия ангажимент на Общността (n+2/n+3).

2.3. Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на регионалното развитие и благоустройството и Агенция „Пътна инфраструктура“ ще извършват периодичен преглед на подготовката на пътните проекти, вкл. сътрудничеството с инициативата JASPERS, като резултатите ще бъдат докладвани на лицата по чл.10.

Член 3

Възлагане на обществени поръчки

3.1. Агенция «Пътна инфраструктура» ще предоставя на Министерството на регионалното развитие и благоустройството и на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията информация за планираните обществени поръчки, свързани с подготовката и изпълнението на проектите в срок до 31 януари на съответната година.

3.2 Агенция «Пътна инфраструктура» като възложител на обществените поръчки е отговорна за подготовката, провеждането и приключването на процедурата за възлагане на обществена поръчка и изпълнение на договорните си задължения, произтичащи от сключения договор в резултат на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка.

3.3. Министерството на регионалното развитие и благоустройството чрез създадената група, ще подпомага и контролира процеса на подготовката и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани по Оперативна програма «Транспорт» за строителство на стойност, равна или по-висока от посочената в регламента по чл. 45а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от 1 000 000 лв.

3.3.1 Подпомагането на процеса на подготовката и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва чрез оказване на помощ от членовете на групата при изготвянето на документацията за възлагане на обществените поръчки.

3.3.2. С цел осъществяване на контрол на процеса на подготовката и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, Агенция „Пътна инфраструктура“ се задължава при поискване от Министерството на регионалното развитие и благоустройството да предостави в указания срок информация и документация за подготовката и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки. Министерството на регионалното развитие и благоустройството осъществява контрол на процеса на подготовката и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез осъществяване на проверка за качеството на подготвената от Агенция „Пътна инфраструктура“ документация за възлагане на обществената поръчка и съответствието ѝ с нормативните изисквания на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, преди предоставянето ѝ за одобрение от Управляващият орган - Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

3.4. Управляващият орган в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията предоставя и на Министерство на регионалното развитие и благоустройството изготвените становища по чл. 12, ал. 1 от Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, приета с ПМС № 96 от 23.04.2009 г., обн. ДВ. бр.34 от 8 май 2009г., придружени с копие от докладите на Агенцията по обществени поръчки и външните експерти по чл. 20а, ал. 2, т. 1 и 2 ЗОП, изготвени на основание чл.9, ал.5 от Наредбата.

3.5. В 15-дневен срок преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата Агенция „Пътна инфраструктура“ уведомява освен управляващия орган и Министерството на регионалното развитие и благоустройството за датата, мястото и часа на заседанието и посочва уникалните номера, под които са публикувани документите в "Официален вестник" на Европейския съюз и в Регистъра на обществените поръчки. С цел гарантиране на публичност и прозрачност Агенция „Пътна инфраструктура“ при искане от страна на Министерството на регионалното развитие и благоустройството, включва като член или наблюдател в комисията за провеждане на обществени поръчки експерти, посочени от Министъра на

регионалното развитие и благоустройството.

3.6. Управляващият орган в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, изпраща и на Министерството на регионалното развитие и благоустройството изготвеното становище по чл. 15, ал. 4 от Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, придружено с копие от документите по чл.15, ал. 1 и 3 от Наредбата, с което констатира нарушения в работата на комисията и дава препоръки за тяхното отстраняване, или съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

3.7 Министерство на регионалното развитие и благоустройството и Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията анализират получената информация в хода на осъществяване на предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки и използват информацията при последващо подпомагане и контрол на процеса на подготовката и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Член 4

Финансов механизъм и контрол за ефективно изпълнение на операциите

- 4.1. Министерството на регионалното развитие и благоустройството, подпомага изпълнението и управлението на проектите, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., следейки за спазването на нормативните актове, регламентиращи бюджетния процес, с което ще гарантира съответствието с принципа за добро финансово управление.
- 4.2. Министерството на регионалното развитие и благоустройството контролира изпълнението на бюджета на Агенция „Пътна инфраструктура“ за съответствие с приоритетите на Правителствената програма за финансиране на дейностите по проектите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.
- 4.3. Управляващият орган в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията официално уведомява и министерството на регионалното развитие и благоустройството за размера на верифицираните разходи, респективно одобрената безвъзмездна финансова помощ, подлежаща на възстановяване.
- 4.4. Агенция „Пътна инфраструктура“ официално представя финансови отчети за проектите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. на Управляващия орган към министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и министерството на регионалното развитие и благоустройството.
- 4.5. В случаите на възникнали коментари/забележки по представени искания за плащане, Управляващия орган в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, официално се уведомяват Агенция „Пътна инфраструктура“, в качеството ѝ на бенефициент по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и министерството на регионалното развитие и благоустройството.
- 4.6. Сроковете, определени в Оперативното споразумение, подписано на 21.01.2009 г., между Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и Национална агенция „Пътна инфраструктура“, и касаещи представяне на искания за плащане и финансови отчети, остават непроменени.

- 4.7. Министерството на регионалното развитие и благоустройството наблюдава системите за финансово управление и контрол за проектите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., както и цялостното финансово управление по проектите, изпълнявани от Агенция „Пътна инфраструктура“ в качеството ѝ на Бенефициент по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., при спазване на приложимото законодателство.
- 4.8. Стратегическият и годишния план за дейността по вътрешен одит на Агенция „Пътна инфраструктура“ се обсъждат с Министерството на регионалното развитие и благоустройството. Агенция „Пътна инфраструктура“ изпраща годишните доклади на Министерство на регионалното развитие и благоустройството до 31 януари на следващата година..
- 4.9. Министерството на регионалното развитие и благоустройството, чрез своя Инспекторат извършва контрол върху дейността на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити - Агенция „Пътна инфраструктура“ относно ефективността на дейността на администрацията на агенцията и спазването на вътрешните правила за организация на работата при осъществяване дейността, осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси, както и по изпълнението на мерките от Плана за действие за изпълнение на Стратегията за прозрачно управление, превенция и противодействие на корупцията;

Член 5

Информация за нередности и възстановяване на неправомерно изплатени суми

5. Агенция „Пътна инфраструктура“ и Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията информират Министерството на регионалното развитие и благоустройството в сроковете, посочени в оперативното споразумение, подписано на 21.01.2009 г., между Управляващия орган на Оперативна програма «Транспорт» и Национална агенция «Пътна инфраструктура» за открита или заподозряна нередност, извършена от изпълнител по даден проект или трети лица и за искания за възстановяване на неправомерно изплатени суми.

Член 6

Мониторинг

6.1 Агенция „Пътна инфраструктура“ представя освен на управляващия орган и на Министерството на регионалното развитие и благоустройството докладите по проектите (месечен, шестмесечен и годишен) за напредъка на проекта за предходния месец в срока, формата и съдържащ информацията, посочени в оперативното споразумение, подписано на 21.01.2009 г. между Управляващия орган на Оперативна програма «Транспорт» и Национална агенция «Пътна инфраструктура

6.2 Членове от групата, създадена от Министерството на регионалното развитие и благоустройството участват в организираните месечни срещи за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТ, които имат за цел извършването на ежемесечен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма.

Член 7

Техническа помощ

7.1. Агенция «Пътна инфраструктура», след съгласуване с Министерството на регионалното развитие и благоустройството, ще информира до края на текущата година Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията за годишна програма за следващата година за използването на средства от приоритетна ос «Техническа помощ» за нуждите на Агенция «Пътна инфраструктура».

7.2. Технически помощи по отделните проекти ще се финансират в рамките на бюджета на съответния проект.

Член 8

Информация и публичност

8.1. Министерството на регионалното развитие и благоустройството, Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията» и Агенция «Пътна инфраструктура» ще съгласуват и координират действията си по изпълнение на комуникационните дейности по инфраструктурните проекти, съгласно Оперативното споразумение, сключено между Управляващия орган на ОП «Транспорт» и Национална агенция «Пътна инфраструктура».

8.2. Министерството на регионалното развитие и благоустройството и Агенция «Пътна инфраструктура» ще уведомяват Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията предварително за мероприятия, пресконференции и др. подобни, които са свързани с осигуряване на публичност на Оперативна програма «Транспорт».

8.3. Агенция «Пътна инфраструктура», съгласувано с Министерството на регионалното развитие и благоустройството изпраща на Управляващия орган на ОП «Транспорт» по електронен път всички проекти на съобщения до средствата за масово осведомяване, касаещи проектите, предвидени за финансиране по ОП «Транспорт».

8.4. При подготовката на тръжни документи и формуляри за кандидатстване по ОП «Транспорт» Агенция «Пътна инфраструктура» трябва да предвиди разходи, свързани с изпълнението на мерките за информация и публичност, съгласно Регламент 1828/2006 г. и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма «Транспорт».

Член 9

Срок на Меморандума

Настоящият Меморандум се сключва със срок до 30.06.2017.

Член 10

Изпълнение на Меморандума

Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията и министърът на регионалното развитие и благоустройството определят съответно заместник-министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията и

заместник-министър на регионалното развитие и благоустройството, на които възлагат координацията на дейностите по изпълнението на настоящия меморандум.

Член 11

Изменения и допълнения в Меморандума

Меморандумът може да бъде изменян или допълван с общо писмено съгласие на Страните.

Александър Цветков
министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията

Росен Плевнелиев
министър на регионалното развитие и благоустройството

Божидар Йотов
Председател на Управителния съвет на
Агенция «Пътна инфраструктура»

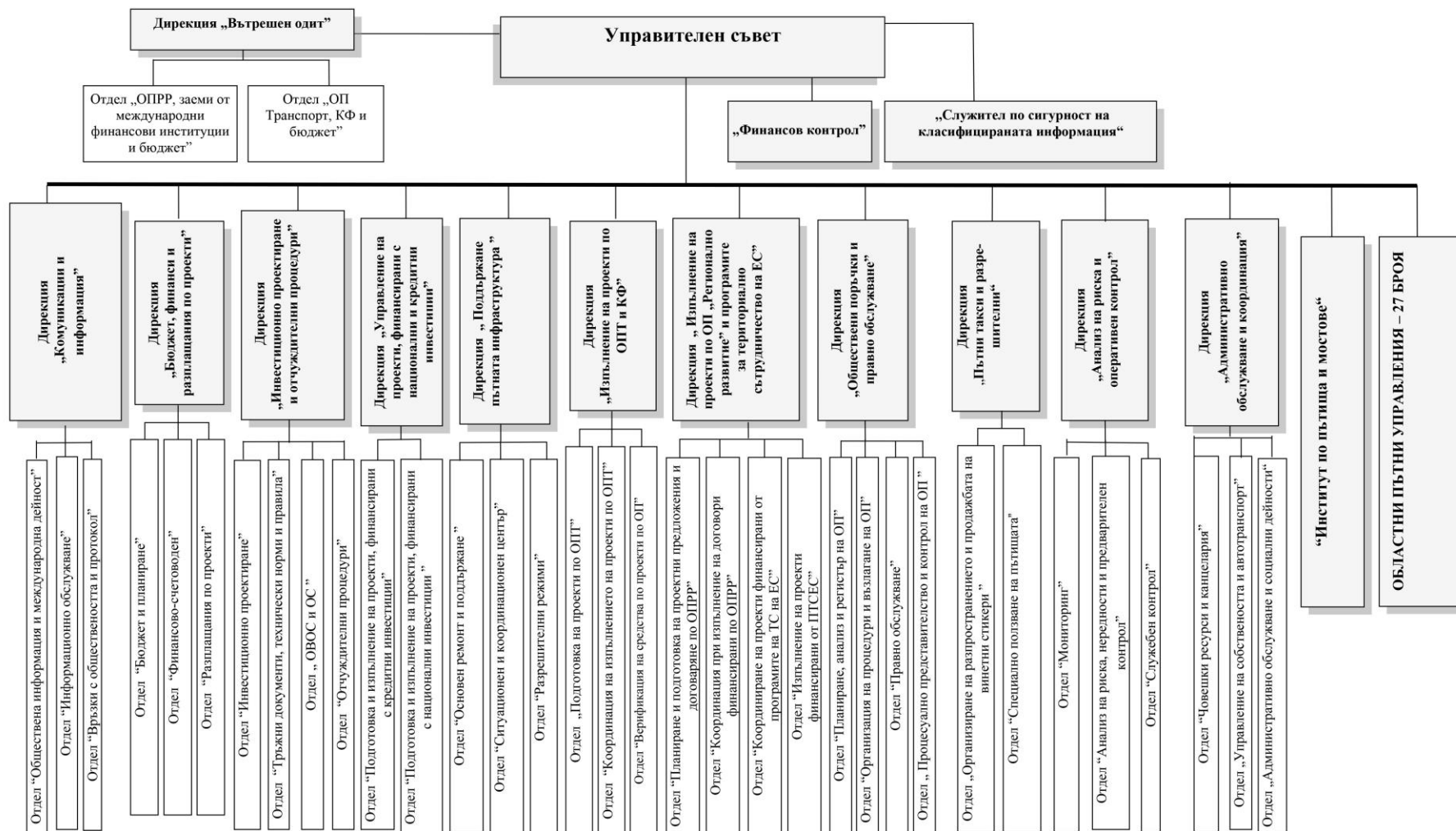


И. Василев
Руководител дирекция на ул. "Тракия" № 59, 11. 2009 г.
Увеличена Задружева, и.к. отдел "Предварителен контрол" дирекция. КОО "Сит" 10.11.2009 г.
Максим Божидар Йотов 10.11.09

Приложение 4.3.1

Органиграма на Агенция „Пътна инфраструктура”

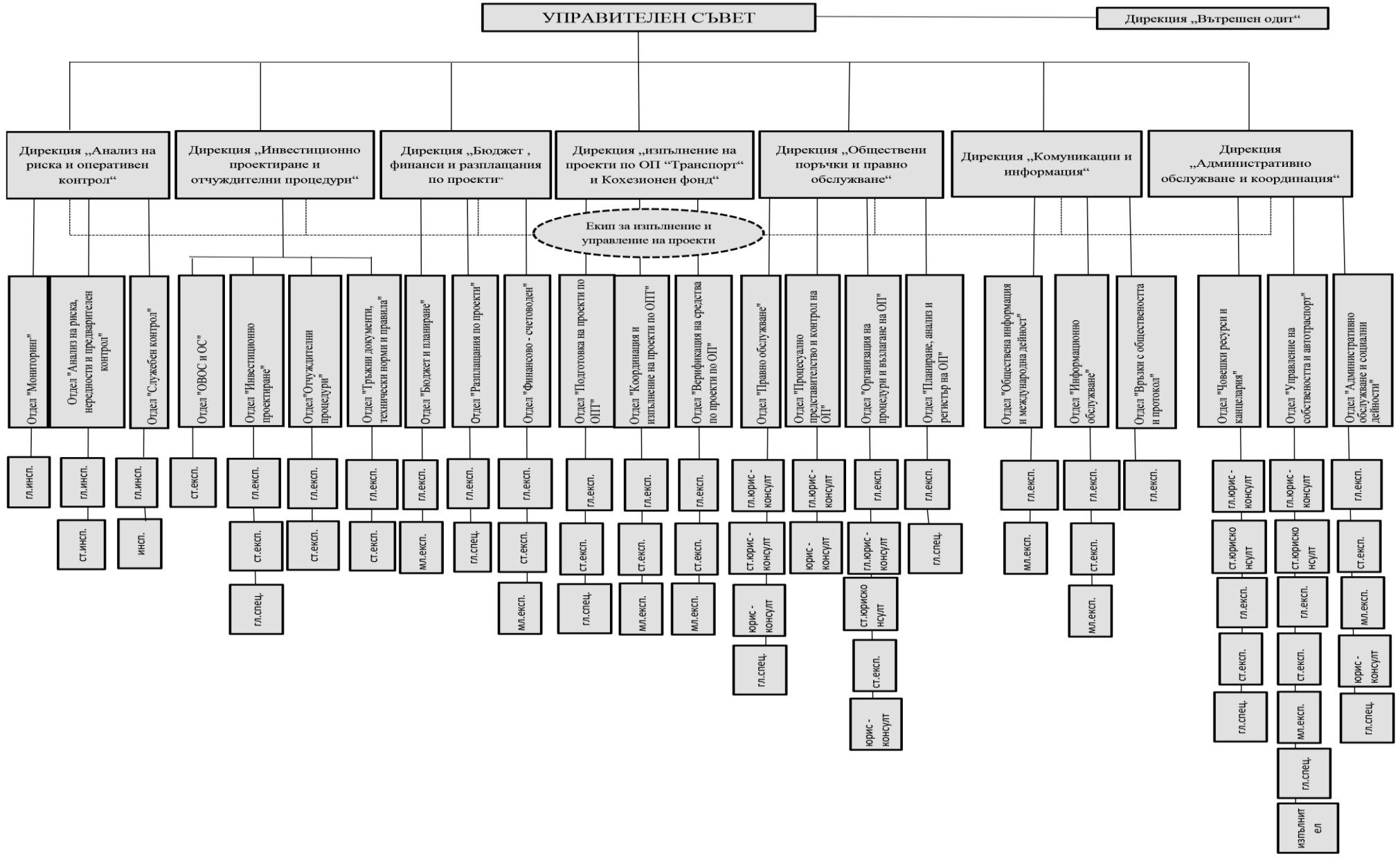
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“



Приложение 4.3.2

**Органиграма на Агенция „Пътна
инфраструктура” в качеството ѝ на
Бенефициент на Оперативна програма
„Транспорт”**

АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ , БЕНЕФИЦИЕНТ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“



Приложение 5.1.2

Инструкция за управление на риска в Агенция „Пътна инфраструктура”

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ЛАЗАР ЛАЗАРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА АПИ



ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящата инструкция 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).

Чл. 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.

Чл. 3. (1) По смисъла на тази инструкция 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.

- (2) При оценката на риска в АПИ следва да вземе предвид:
- 1.Рисковете, които съществуват в дейността на АПИ;
 - 2.Възможните последствия и общия ефект при реализация на рисковете;
 - 3.Ефективни методи за идентифициране и оценка на възможни рискове;
 - 4.Вътрешни процедури по контрол за превенция и управление на риска;
 - 5.Алтернативни действия в случай на реализация на рискове;
 - 6.Доброто управление на поемането на риск се разглежда като предпоставка за постигане на устойчиво подобрене на дейността на организацията.

Чл. 4. (1) Управлението на риска при дейностите на централната администрация и специализираните звена на АПИ се осъществява чрез:

- 1.Годишна работна среща относно централизираното управление на риска в АПИ;
- 2.Ограничаване на рисковете посредством система за вътрешен контрол;
- 3.Контрол върху риска и продължителен мониторинг върху изпълнението на ограничаващи риска мерки.

(2) Управлението на риска при дейностите на АПИ се осъществява на следните нива:

- 1.АПИ като цяло;
- 2.Структурни звена на АПИ;
- 3.Инфраструктурен проект според източника на финансиране.

Чл. 5. 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”.

Чл. 6. (1) Комитета по управление на риска се назначава със заповед на Председателя на УС на АПИ.

(2) Функциите и правомощията на Комитета по управление на риска са:

- 1.Координира и контролира дейностите по управлението на риска в структурата и дейността на АПИ;
- 2.Предлага контролни дейности за управление на рисковете;

3. Приема и предлага за одобрение от УС на АПИ планове за управление на рисковете, координира, контролира и отчита тяхното изпълнение;

4. Координира, осигурява методически и контролира разработването на правила, процедури, политики и стандарти за анализ на риска и оперативен контрол;

5. Съгласува Стратегията и модела за управление на риска в АПИ;

6. Определя риск-апетита (прага на търпимост) на Агенция „Пътна инфраструктура“, основан на рискови приоритети (например граници, под които ограничаването на риска ще се окаже неприемлив за АПИ).

(3) При изпълнението на задълженията си по ал. 2 Комитета по управление на риска се подпомага от служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

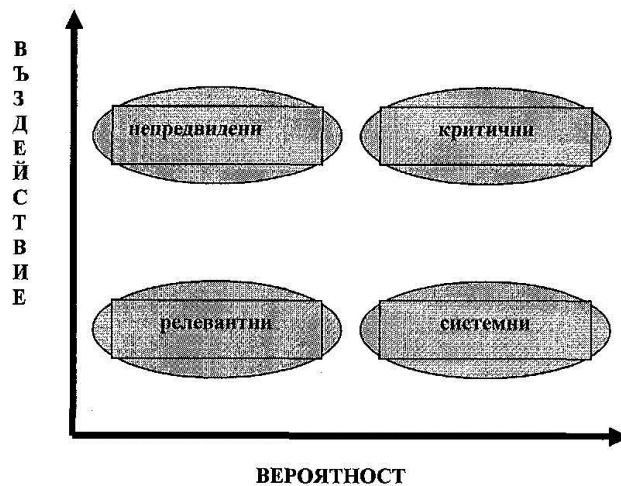
(2) Дирекциите на централната администрация, с изключение на дирекция „Вътрешен одит“, координират дейността си по оценка и управление на риска с дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

(4) Директорът на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ е Председател на Комитета по управление на риска.

(5) Членове на комитета по управление на риска са Директорите на всички дирекции в ЦА на АПИ, с изключение на Директора на Дирекция „Вътрешен одит“ и минимум трима представители от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

Чл. 7. (1) Определянето на Риск-апетита (прага на търпимост на риска) се извършва чрез поставянето на разграничителна линия между рисковете, които изискват незабавно действие от страна на АПИ и рискове, които могат да бъдат поставени под наблюдение.

1. При определяне на Риск-апетита (прага на търпимост на риска) се използва следната интерпретация на рисковите приоритети (виж фигурата по-долу):



Приоритет 1 : Критични рискове- това са рисковете, които притежават и двата фактора, оценени със стойност над или равна на 3. Обикновено това е група рискове, които изискват незабавното внимание и подробно разглеждане на дейностите, свързани с управление на риска.

Приоритет 2 : Непредвидени рискове- тези рискове трябва да бъдат контролирани преди „системните рискове”, тъй като въздействието им може да бъде значително, въпреки че вероятността да се случат е по-малка отколкото при критичните рискове. За такива рискове обикновено се взимат предпазни мерки (например избухване на пожар).

Приоритет 3 : Системни рискове- Тези рискове са с голяма вероятност да се случат, но въздействието им е сравнително ниско. За такива рискове обикновено се взимат предпазни мерки. По-скоро трябва да се има предвид ефектът на натрупването (например поредица от малки проблеми с голямо въздействие при натрупване или системно нарушение).

Приоритет 4: Релевантни рискове- Тук се отнасят рисковете, при които и двата фактора са оценени под 3. Основани на нивото рискова допустимост, тези рискове привличат вниманието или не. Това зависи от наличните ресурси и от изискванията на заинтересованите страни.

2. При определяне на Риск-апетита (прага на търпимост) на риска рисковете могат да се категоризират и в зависимост от рейтинга / ОРР¹ в четири основни групи:

Риск	Степен на уязвимост (Рейтинг / ОРР ²)
Рискове с нисък рейтинг	От 1 до 5
Рискове със среден, клонящ към нисък рейтинг	От 6 до 10
Рискове със среден, клонящ към висок рейтинг	От 11 до 18
Рискове с висок рейтинг	От 19 до 25

Чл. 8. (1) Анализа и оценката на риска се извършва от Работни групи за оценка на риска.

(2) Работните групи от оценители на риска, подпомагат дейността на Комитета за управление на риска и могат да бъдат сформирани от представители на всички Дирекции на Агенцията от централната администрация със заповед на Председателя на Управителния съвет на АПИ.

(3) Работните групи се сформират от минимум 5 члена, които следва да притежават добро разбиране и експертни познания за дейностите в които се извършва оценката на риска, умения и опит за оценяване и управление на комплексни рискови фактори.

(4) В състава на работните групи в ЦА на АПИ, участват минимум двама служители от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”.

Чл. 9. (1) Всеки Директор на Дирекция определя координатор по управление на риска, който е член на работната група от оценители на риска.

1. Координаторите по управление на риска контактуват със служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” и им съдействат при осъществяването на процеса по управление на риска за съответната Дирекция.

¹ Методът на изчисление на Рейтинга на риска е разгледан в Глава трета, Чл.19, ал. 5

² ОРР – Общ резултат от риска

2. При необходимост Координаторите по управление на риска осигуряват служителите от съответната Дирекция за сформирание на работна група за оценка на риска в административното звено.

Чл. 10. (1) Функциите и правомощията на членовете на Работните групи и Координаторите от съответните Дирекции са:

1. Идентифицират значимите рискове на ниво дирекция, проект или обект;
2. Оценяват степента на негативно влияние (въздействие) на тези рискове върху постигането на стратегическите и оперативните цели на АПИ;
3. Оценяват степента на вероятност рисковете да се сбъднат;
4. Предоставят информация и предложения за необходими действия и въвеждане на контролни дейности с цел ефективно и ефикасно управление на риска в АПИ;
5. Съдействат на служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ при осъществяването на процеса мониторинг на управление на риска за съответната Дирекция, проект или обект, като осигуряват информацията относно:
 - a. Наличие и достатъчност на мерки за управление на риска;
 - b. Необходимост от създаване на нови мерки за нови критични рискове;
 - c. Необходимост от промяна на мерките за управление на риска, където предприетите мерки са се оказали недостатъчни;
 - d. Необходимост от намаляване на мерките за управление на риска, когато те са ненужни;
 - e. Необходимост от определяне на крайните срокове и отговорности за осъществяване на гореспоменатите дейности.
6. При необходимост присъстват на срещите на Комитета по управление на риска.

Чл. 11. По предложение на директора на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ Председателя на УС на АПИ може да допълни състава на Комитета по управление на риска и Работната група за оценка на риска и с други експерти.

Чл. 12. Служителите на АПИ са длъжни да съобразяват в дейността си оценка и управление на риска със задължителните указания на съответните Управляващи органи / Изпълнителни агенции, Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерство на регионалното развитие и благоустройството, както и на Министерството на финансите.

Чл. 13. (1) Директорът на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ дава методически указания за изпълнението на настояща инструкция, които са задължителни за служителите на АПИ, членовете на екипите по Постановление № 330 на МС от 5.12.2011 г. (за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г.) и изпълнителите по договори за обществени поръчки.

(2) Изпълнението на ал. 1 се осигурява чрез включване на стандартна клауза в договорите с изпълнителите на обществени поръчки и в договорите с външните членове на екипите за изпълнение на инфраструктурни проекти по ПМС 330/2011.

Чл. 14. Годишната работна среща за централизираното управление на риска в АПИ е процес на взаимодействие между оценителите на риска в работните групи за оценка на риска, под ръководството и с помощта на Комитета по управление на риска с цел изготвяне на Риск-регистър и предприемането на ограничаващи мерки на рисковете, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на Агенцията.

Чл. 15. (1) Годишната работна среща на работните групи за централизираното управление на риска в АПИ се провежда веднъж годишно, в началото на текущата година и се осъществява на следните етапи:

1.Преглед за предходната година на дейностите на дирекциите/звената и на идентифицираните в дейността им рискове (съществуващи, нововъзникнали и отпаднали) на база изготвените собствени риск-регистри за всяка една дирекция/звено.

2.Разглеждане на определените цели на организацията - разработен и утвърден стратегически и оперативен планове, с ясно дефинирани стратегически и оперативни цели;

3.Идентифициране на събитията - потенциалните събития, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на АПИ;

4. Оценка на риска - потенциалните събития трябва да бъдат оценени от гледна точка на вероятността да настъпят, както и въздействието, което ще окажат;

5. Определяне на реакция спрямо риска – избира се евентуалната реакция към събитията, които биха повлияли негативно върху дейността на Агенцията;

6. Определяне на необходимите контролни дейности за ограничаване на идентифицираните рискове;

7. Определяне на отговорните лица и сроковете за изпълнение на контролни дейности за ограничаване на риска.

(2) Събраните от вътрешни/външни одити данни се вземат предвид като допълнителна информация в процесите по идентифициране и оценка на риска.

(3) Председателят Комитета по управление на риска инициира годишната работна среща.

Глава втора

ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА РИСКА В СИСТЕМАТА НА ЦЕНТРАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА АПИ

Чл. 16. (1) Рисковете се определят на базата на целите, които си е поставила Агенция „Пътна инфраструктура“.

(2) Ръководството на АПИ поставя целите за следващата календарна година преди започване на годишната работна среща.

Чл. 17. (1) При идентификацията на рисковете акцентът трябва да бъде поставен върху сравнително малък брой ключови рискове, които е необходимо да бъдат управлявани.

(2) По време на процеса за определяне на риска се вземат предвид следните типове рискове:

1. **външни рискове** – рискове, свързани с външни обстоятелства /като например търгове, изпълнители по обществени поръчки и други външни организации и лица, медии и др./

2. **вътрешни рискове** – рискове, свързани с централната администрация и специализирани звена на АПИ и процеса на работа (например рискове, свързани със системата за обмен на данни, проблеми, свързани с човешкия ресурс, промени в

работните задачи, неефективно управление и др.).

Чл. 18. (1) Идентифицирането на риска се извършва съвместно от оценителите на риска в работните групи за оценка на риска.

(2) Резултатът от този етап е Регистър на идентифицираните общи рискове в АПИ съгласно формата по Приложение № 1.

Глава трета

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА РИСКА В СТРУКТУРАТА НА АПИ

Чл. 19. (1) Оценката на риска в АПИ се извършва по време на годишната работна среща на работните групи за централизираното управление на риска в АПИ.

(2) Оценката на риска се осъществява от оценителите на риска, определени със Заповед от Председателят на УС на АПИ.

(3) Въз основа на Регистъра на идентифицираните общи рискове в АПИ, всеки оценител осъществява самостоятелна оценка. Оценката на риска се извършва на базата на двуфакторен модел, където оценяваните фактори са:

1. Възможност за реализация на риска;
2. Въздействие на събитието, в случай, че рискът се реализира.

(4) Всеки индивидуален риск се оценява по скала от 1 до 5, както е посочено:

оценка	Възможност/Вероятност	Въздействие
1	Почти невъзможен	Незначително въздействие
2	Не много вероятен	По-ниско от средното въздействие
3	Средна вероятност (50%)	Средно въздействие
4	Над средната вероятност	Над средното въздействие
5	Определено, вече настъпило събитие или почти сигурно	Катастрофа

(5) Рейтингът (Общ резултат от риска) на риска се изчислява по следната формула:

$$P \times S = V$$

Където: P – вероятност от настъпване на събитието;

S – въздействие (значимост на събитието);

V – рейтинг на риска (OPP);

(6) При оценяване на рисковете се изследват следните елементи:

1. Ниво на материална и финансова стабилност;
2. Сложност на законови норми и правила;
3. Минал опит и осъзнати грешки;
4. Ефективност на контрола;
5. Определяне на получените данни, в резултат от предишни одити, инспекции и контрол;
6. Промени в процедурите, структурите и т.н.;
7. Географски и политически фактори.

чл. 20. (1) Стандартното отклонение на риска се изчислява отделно за всеки риск, както за фактора „вероятност“, така и за фактора „въздействие“ по следните формули:

$$SDL = \sqrt{\frac{(L_1 - AL)^2 + (L_2 - AL)^2 + (L_3 - AL)^2 + \dots + (L_n - AL)^2}{n}}$$

Където: SDL- Стандартно отклонение на риска по фактора „вероятност“;

L- Индивидуална оценка на конкретен риск по фактора „вероятност“ на всеки оценител на риска;

AL- Обща вероятност (средноаритметичната стойност от оценките на всички оценители на риска за конкретен риск по фактора „вероятност“)

$$AL = \frac{(L_1 + L_2 + L + \dots + L_n)}{n}$$

n- брой на оценките.

$$SDE = \sqrt{\frac{(E_1 - AE)^2 + (E_2 - AE)^2 + (E_3 - AE)^2 + \dots + (E_n - AE)^2}{n}}$$

Където: SDE- Стандартно отклонение на риска по фактора „въздействие“;

E- Индивидуална оценка на конкретен риск по фактора „въздействие“ на всеки оценител на риска;

AE- Обща вероятност (средноаритметичната стойност от оценките на

всички оценители на риска за конкретен риск по фактора „въздействие“)

$$AE = \frac{(E_1 + E_2 + E + \dots + E_n)}{n}$$

n- брой на оценките.

(2) Въз основа на резултатите, председателят на Комитета по управление на риска определя „рискове под въпрос“, които имат стандартно отклонение повече от 1 (оценителите прилагат различни начини на оценяване на риска).

(3) Рисковете под въпрос се оценяват отново от оценителите, като се следва описаната процедура, която продължава до момента, в който се постигне консенсус.

(4) След постигането на консенсус за всеки риск (стандартното отклонение на въздействието и вероятността са равни или по-малки от 1 и „общото въздействие“ и „общата вероятност“ са установени), двете цифри се умножават и се получава крайният резултат от оценяването.

(5) Рисковете се подреждат в низходящ ред по важност (Рейтинг).

чл. 21. (1) По време на годишната работна среща на работните групи за централизираното управление на риска в АПИ, оценителите на риска следят за следното:

1. Преглед и анализ на резултатите от идентифицирането и оценката на риска;
2. Съобразяване с прага на търпимост /Риск-апетит/ на риска определен от Комитета по управление на риска в АПИ;
3. Обсъждане на основните методи и мерки за ограничаване на най-критичните рискове;
4. Определяне на отговорни експерти за прилагането на мерки за ограничаване на риска.

Чл. 22. (1) Председателят на Комитета по управление на риска подготвя единен документ /Риск-регистър/ във формата по Приложение №. 1 стъпка 3, основан на индивидуалните оценки, представени от оценителите на риска.

(2) В единния документ по ал. 1 оценката на всеки риск представлява средното аритметично число от оценките на всички оценители, представени поотделно за въздействието и вероятността.

Чл. 23. По време на годишната работна среща на работните групи за централизираното управление на риска в АПИ, се представят резултатите от оценката на

всички оценители, където подробно да се обсъждат и се взима решение кои от рисковете трябва да бъдат смятани за „критични”, като се отчита, че не всички рискове с висока обща оценка могат да бъдат ограничени (например някои от рисковете могат да имат висока обща оценка, но е възможно да представляват външна опасност, поради което не могат да бъдат ограничени от АПИ).

Чл. 24. (1) По време на годишната работна среща на работните групи за централизираното управление на риска в АПИ, след като идентифицираните рискове са оценени по фактори въздействие и вероятност от работните групи по оценяване на риска, се определя подходящата реакция към всеки от рисковете, която може да бъде:

1. Ограничаване на риска – Ограничаването на риска представлява намаляване или третиране на риска чрез прилагане на контроли (например, чрез законодателството, партньорство и сътрудничество, повишаване на ефикасността на контрола чрез засилване на съществуващите контроли или въвеждането на нови и т.н.) с цел да се намали остатъчният риск. Решението да се ограничи даден риск изисква: адекватен подбор на действията в съответствие с оценката на риска; добро разбиране в сферата на вътрешния контрол; внимателно анализиране на разходите и ползите от контрола; дефиниране на специфични дейности за ограничаване или третиране на риска и ясно определяне на роли и отговорности. Рисковете, обект на тази реакция трябва да се наблюдават периодично;

2. Прехвърляне на риска - Прехвърляне или споделянето на риска по същество означава да се влезе в партньорство с трета страна, така че той да бъде управляван съвместно. Типични примери за прехвърляне на риска са застраховането, публично-частните партньорства, различни степени на сорсинг споразумения и др. Подобни схеми позволяват достъп до допълнителен ресурс (например контролни дейности или опит и квалификация), като в същото време ограничават възможността от загуба на контрол над дейностите, която е възможна при 100% прехвърляне на трета страна. Ръководителите на структурни звена, Комитетът по управление на риска и Председателят на Управителният съвет на АПИ като цяло продължават да бъдат отговорни лица за управлението на риска в АПИ, независимо от факта, че рискът е прехвърлен или споделен;

3. Толериране на риска – Приемането или толерирането на даден риск означава, че организацията поема риска без да предприеме конкретни мерки за управлението му.

Такова решение означава, че Комитетът по управление на риска следва периодично да наблюдава и преценява риска, за да може при необходимост да бъде избран друг подход за управлението му. Решението да се толерира даден риск трябва да бъде взето имайки предвид оценката на риска, последствията за постигането на целите, риск апетита и правните последици (например, решението да не се предприемат действия може да доведе до по-голям риск). Причините да се толерира даден риск без по-нататъшни действия за управлението му могат да бъдат:

а. Действията по ограничаването на риска са свързани със съществени контролни дейности, разходите за които значително надхвърлят ползите;

б. Поемането на риска е свързано със самото развитие на организацията, т.е. за да постигне целите си, тя трябва да остане гъвкава към променящата се среда, да извършва нови дейности и методи на работа и да търпи развитие, които би било ограничено в контролирана среда;

в. Управлението на риска е извън контрола на ръководството и/или неизлагането на риск би могло да означава преустановяване на дейности, които са от ключова важност за организацията.

4. Прекратяване (избягване) на риска – Избягването на даден риск означава да се прекратят дейностите, свързани с потенциалното му проявление. Подобно решение би могло да означава, че Комитетът по управление на риска следва да преразгледа поставените цели и доколко те са изпълними и съвместими с останалите цели и основни дейности. Комитетът трябва да разгледа и приложимите регулаторни изисквания и ограничения, за да прецени дали е допустимо дадена дейност да не се извършва или да не се оперира в определена среда. Съществуват и възможности за избягване на риска в определена степен, т.е. дадени цели или дейности да бъдат частично променени или преустановени, както и да се установят възможностите поставените цели да бъдат постигнати по различен от предвидения начин.

Чл. 25. По време на годишната работна среща на работните групи за централизираното управление на риска в АПИ, като част от процеса по управление на риска според съществуващите механизми и методи за контрол се определят контролни дейности, които могат да ограничат идентифицираните рискове, и се нанасят в Приложение № 2, графа № 10.

Чл. 26. (1) При избор на контролни дейности се съблюдава принципа, че разходите по управление на риска трябва да бъдат пропорционални на получените ползи.

(2) Методите, при които голямото намаление на риска може да бъде постигнато с изключително малки разходи, следва да се предпочитат, като методите могат да се комбинират.

(3) Рискове, които са по-малко вероятни, но с голяма степен на въздействие, при които решение само от икономическа гледна точка не е оправдано, следва също да бъдат отчитани.

Чл. 27. (1) Председателя на УС на АПИ, ръководителите на дирекции в централната администрация и ръководителите на специализираните звена на АПИ назначават съответните отговорни лица за прилагане на контролни дейности ограничаващи риска, което се отразява в графа 10 от Плана за управление на риска във формата по приложение № 2.

(2) Определените отговорни експерти за прилагане на ограничаващи риска мерки, следвайки инструкциите на ръководството на АПИ, съдействат на служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ при разработване и актуализиране на Плана за ограничаване въздействието на риска, който се обобщава от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“

Чл. 28. (1) След определяне на контролните дейности, служителите отговорни за управлението на риска, към Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“, извършват оценка на ефективността на контрола, която по същество представлява оценка и на остатъчния риск, който се дефинира като: „рискът, който остава след реакцията на риска от страна на ръководството“, т.е. вземат се предвид съществуването или липсата на контроли или други дейности по управлението му.

(2) Оценката на ефективността на контрола се прави чрез следните 2 показателя:

1. Стойност на риска - стойността на риска се изразява като средно аритметична величина на общото въздействие и общата вероятност (приложение №1 стъпка 3);

$$(P+S)/2=I$$

Където: P – вероятност от настъпване на събитието;

S – въздействие (значимост на събитието);

I – стойност на риска.

2. Ефективност и адекватност на контрола – Ефективността и адекватността на контрола се определя като отговор на въпроса - До каква степен активно контролирате този риск (каква е възприеманата адекватност и ефективност на дейностите / наличните контроли, които упражнявате). Рейтинга на остатъчния риск се определя от адекватността и ефективността на контролите. Колкото по-неадекватни и по-неефективни са контролите, толкова е по-висок остатъчният риск.

(3) Оценката за Ефективност и Адекватност на контрола се прави според скалата, описана по-долу:

Оценка	Описание
5	Риско за изгубване на много повече
4	Усилията, които полагаме за този риск, са напълно адекватни
3	Брижа да направим повече

1. Висок риск е този, който се оценява с висока стойност и към който АПИ не е приложила адекватен и ефективен контрол.

2. Среден риск е този, който е с висока стойност, но АПИ е предприела необходимите мерки за ограничаването му чрез въвеждане на адекватни и ефективни контроли, или е с ниска стойност, но организацията е изложена на този риск поради липса на ефективни контролни механизми за ограничаването му.

3. Нисък риск е този, който има ниска стойност и същевременно АПИ е предприела необходимите мерки за ограничаването му чрез въвеждане на ефективни контролни дейности. Ръководството следва да прецени дали да запази съществуващото ниво на контролни дейности, или да преразпредели ресурсите, тъй като поради ниска стойност на риска Агенцията би могла до голяма степен да го приеме.

(4) Рейтингът (ОРР) на остатъчният риск след разглеждането е резултат от умножението на стойността на риска и ефективността на контрола и се нанася в Приложение № 2, графа № 13.

$$I * E = T$$

Където: I - стойност на риска;

E – ефективност и адекватност на контрола;

T - Рейтинг (ОРР) на остатъчният риск след разглеждането.

(5) Риск-апетитът (праг на търпимост) на ниво остатъчен риск за АПИ се определя по следната таблица:

ОЦЕНКА (стойност на риска * ефективност на контрола)	РЕЙТИНГ
От 6 до 10	Рискове със среден, клонящ към нисък рейтинг
От 11 до 18	Рискове със среден, клонящ към висок рейтинг

Глава четвърта

ПРИЛАГАНЕ НА ОГРАНИЧАВАЩИ МЕРКИ ПО ОТНОШЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 29. (1) Служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ изготвят План за управление на риска, на база информацията от идентифицирането, оценката и анализа на присъщия риск на ниво: АПИ, Структурно звено или проект.

(2) Планът за управление на риска включва:

1. Идентифицирани рискови дейности по проекти (Приложение № 2, графа 2);
2. Планирана времева рамка за изпълнение на дейността при реализация на проекти (Приложение № 2, графа 3);

3. Присъщи рискове (Чл.21, ал.1) подредени по ОРР/Рейтинг на риска (след разглеждането) в низходящ ред (Приложение №2, графа 4);
4. Отношение към ефективността (Приложение № 2, графа 5);
5. Показателят- Обща вероятност от Приложение № 1, стъпка 3 (Приложение № 2, графа 6);
6. Показателят- Общо въздействие от Приложение № 1, стъпка 3 (Приложение № 2, графа 7);
7. Общият резултат (Рейтинг на риска) от оценката на всеки присъщ риск по въздействие и вероятност (Приложение № 2, графа 8);
8. Реакция спрямо риска (Приложение № 3, графа 9);
9. Определените по Чл.24 Контролни дейности (Приложение № 2, графа 10);
10. Краен срок за изпълнение на контролните дейности за намаляването на риска (Приложение № 2, графа 11);
11. Отговорни лица за изпълнение на контролните дейности за намаляването на риска (Приложение № 2, графа 12);
12. ОРР / Рейтинг на остатъчния риск след разглеждането- резултатите от оценката на остатъчния риск по стойност на риска и ефективност на контрола (Приложение № 2, графа 13).

Чл. 30. След оценката на ефективността на контрола, на база приетият от Комитета по управление на риска Риск-апетитът (праг на търпимост), служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” определят остатъчните (критични) рискове, които се контролират във План за ограничаване въздействието на риска по Приложение № 3.

Чл. 31. (1) Служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” изготвят План за ограничаване въздействието на риска, като при нужда ползват съдействие от координаторите и членовете на работните групи.

(2) Планът за ограничаване въздействието на риска включва:

1. Препоръчани решения (от Приложение № 2, графа 10);
2. Допълнителни действия, налични ресурси, необходими ресурси и отговорни лица за ограничаване на остатъчните рискове;
3. Начините за наблюдение и докладване на изпълнението на дейностите по процеса на ограничаване на въздействието на риска;

4. Целта на действията необходими за ограничаване на остатъчните рискове;
5. Срока за ограничаване на риска в рамките на приетия Риск-апетит (праг на търпимост).

Чл. 32. (1) Комитета по управление на риска приема План за управление на риска във формата по Приложение № 2 и План за ограничаване въздействието на рисковете, към които е предприета реакция: ограничаване, прехвърляне или избягване (в определена степен), по Приложение № 3.

(2) Председателят на Комитета по управление на риска (Директора на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“) внася в Управителния съвет съгласуваните от Комитета по управление на риска Планове по ал.(1).

(3) След решение на УС на АПИ, Председателят или член на УС на АПИ утвърждава Плана за управление на риска и Плана за ограничаване въздействието на риска.

(4) Председателят на Комитета по управление на риска изпраща копие от утвърдените Планове- за управление на риска и за ограничаване въздействието на риска на Директорите на ресорните дирекции.

(5) Ако плановете касаят проекти изпълнявани от съответната Дирекция, Директора на ресорната дирекция изпраща копие от утвърдените Планове- за управление на риска и за ограничаване въздействието на риска до Ръководителя на екипа за управление на проекта или Координатора на обекта.

Чл. 33. (1) Персоналът, определен за изпълнението на мерки по ограничаване на риска, изпълнява Планове за управление на риска и Планове за ограничаване въздействието на риска по критичните рискове в съответствие с конкретната възложена отговорност.

(2) Одобрените методи за намаляване на риска се използват съгласно Планове за управление на риска и Планове за ограничаване въздействието на риска.

(3) Ограничаването на риска може да доведе до въвеждане на нови процедури на основата на принципите за ефективност, благоразумие, както и / или по отношение на нови дейности.

Глава пета ДОКУМЕНТИРАНЕ

Чл. 34. С цел осигуряване на последователност в наблюдението на процеса за ограничаване на риска, както и на последващо управление на риска, мерките са следните:

1. Поддържане на база данни за риска;
2. Осъществяване на тримесечни вътрешни срещи на работните групи за оценка на риска, на които се преразглеждат управлението и ограничаването на риска.

Чл. 35. (1) Базата данни се състои от 3 части:

1. *Риск-регистър (Приложение № 1, стъпка 3);*
2. *План за управление на риска (Приложение № 2);*
3. *План за ограничаване въздействието на риска (Приложение № 3).*

(2) Базата данни по отношение на риска се съхранява и поддържа от Председателя на комитета по управление на риска, който актуализира част 3 на базата данни за риска след провеждане на регулярен мониторинг

Глава шеста МОНИТОРИНГ И ДОКЛАДВАНЕ

Чл. 36. (1) Преглед на процесите по управление на риска в АПИ се извършва периодично на вътрешни срещи - на всеки три месеца за изпълнението на проекти (в края на първото тримесечие се извършва само за високо рискови проекти) и на шест месеца за дейността на дирекциите от ЦА на АПИ.

- (2) На вътрешните срещи се преразглежда статуса на проявление на управляваните рискове в плана за управление на риска, като при необходимост някои от тях се определят като "критични".
- (3) На вътрешните срещи се преразглеждат мерките по ограничаване на риска и при необходимост се въвеждат нови.

- (4) В случай на идентифициране на нов критичен риск, се предприемат действия за управлението му:
1. Оценява се по въздействие и вероятност от члена на работната група, идентифицирал риска и изготвил мониторинга на управление на риска в Структурно звено, Проект или обект (приложение № 4.2);
 2. Члена на работната група, идентифицирал риска и изготвил мониторинга на управление на риска в Структурно звено, Проект или обект, предлага решения за контролиране на новия риск;
 3. Служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” включват новият риск в плана за управление на риска и го управляват съобразно методологията заложенa в ГЛАВА IV;
- (5) След всяка тримесечна среща, отговорните служители за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” при необходимост подготвят коригиран план за управление на риска и/или коригиран план за ограничаване на въздействието на риска.
- (6) Служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” преразглеждат и оценяват рейтинга на управляваните рискове в плановете (по ал.5) по показателите- стойност на риска и ефективност на контрола (Чл.28), на база информацията от проведения мониторинг.
- (7) Председателят на Комитета по управление на риска внася в Управителния съвет одобрените от Комитета по управление на риска плановете по ал.5.
- (8) След решение на УС на АПИ, Председателят или член на УС на АПИ утвърждава коригирания План за управление на риска и коригирания План за ограничаване въздействието на риска.
- (9) Председателят на Комитета по управление на риска изпраща копие от утвърдените коригирани Планове- за управление на риска и за ограничаване въздействието на риска на Директорите на ресорните дирекции.
- (10) Ако плановете касаят проекти изпълнявани от съответната Дирекция, Директора на ресорната дирекция изпраща копие от утвърдените коригирани Планове- за управление на риска и за ограничаване въздействието на риска до Ръководителя на екипа за управление на проекта или Координатора на обекта.

Чл. 37. Решенията на вътрешните срещи, включват и информацията относно:

1. Наличие и достатъчност на мерки за управление на риска;

2. Необходимост от създаване на нови мерки за нови критични рискове;
3. Необходимост от промяна на мерките за управление на риска, където предприетите мерки са се оказали недостатъчни;
4. Необходимост от намаляване на мерките за управление на риска, когато те са ненужни;
5. Необходимост от определяне на крайните срокове и отговорности за осъществяване на гореспоменатите дейности.

Чл. 38. На вътрешните срещи е необходимо да присъстват:

1. Председател на Комитета по управление на риска;
2. Членове и Координатори на работни групи;
3. Служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“;
4. Други участници, които могат да бъдат определяни от Председателя на УС на АПИ по предложение на Председателя на Комитета по управление на риска.

Чл. 39. Комитета по управление на риска, Оценителите на риска, също както и персоналот на АПИ, трябва да се запознават периодично с резултатите по идентифициране и управление на рисковете.

Чл. 40. В съответствие с принципите на сигурното финансово управление, както и на рамката за управлението на риска на финансирането от държавния бюджет, финансирането от Европейския съюз и финансирането от финансови институции, в приложение № 7 е приложена примерна процедура за централизирано управление на риска в структурата и дейността на Агенция „Пътна инфраструктура“.

Глава седма
ИДЕНТИФИЦИРАНЕ, АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ В
СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА НА АПИ

Чл. 41. (1) Директорите на Специализираните звена са отговорни за процеса на управление на риска в съответното звено.

(2) Директорите на Специализираните звена определят със заповед оценители на риска, които в съответствие с методологията заложена в настоящата инструкция, осъществяват следните етапи от процеса по управление на риска:

1. Идентифициране на значимите рискове в Специализираното звено, които биха могли да застрашат постигането на целите на АПИ или да повлияят негативно върху ефективността, ефикасността и/или икономичността на ресурсите, използвани за постигането на тези цели (приложение № 1, стъпка 1);

2. Анализ и оценка на идентифицираните рискове (приложение №1, стъпка 2);

3. Изготвяне на Риск-регистър на съответното Специализираното звено.(приложение №1, стъпка 3);

(3) Директорите на Специализираните звена изпращат изготвеният Риск-регистър на звеното до Директора на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” от ЦА на АПИ.

Чл. 42. (1) Предвид огромният обем от идентифицирани и оценени рискове, с цел ефективно и ефикасно управление на риска, служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” обобщават и синтезират информацията от Риск-регистъра на всички специализирани звена и определят остатъчните рискове по следните критерии: Повтаряемост на рисковете повече от 5 пъти и Рискове със стойност на оценката-Рейтинг/Общ резултат от риска над 11;

(2) Остатъчните рискове се подреждат в низходящ ред по стойност на оценката- Рейтинг / ОРР в общ Риск-регистър на СЗ на АПИ;

(3) На база остатъчните рискове служителите отговорни за управлението на риска от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” и изготвят общ План за управление на риска и общ План за ограничаване въздействието на риска на Специализираните звена на АПИ.

Чл. 43. След съгласуване от Комитета по управление на риска, Председателят на

Комитета изпраща изготвените: План за управление на риска и План за ограничаване въздействието на риска в Специализираните звена на АПИ до УС на АПИ за одобрение.

Чл. 44. Председателят на УС на АПИ утвърждава, одобрените от УС на АПИ, План за управление на риска и План за ограничаване въздействието на риска в Специализираните звена на АПИ.

Чл. 45. Директорът на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” изпраща до Директорите на всички Специализирани звена копие от плана за управление на риска и копие от плана за ограничаване въздействието на риска в Специализираните звена на АПИ.

Чл. 46. Директорите на на Специализираните звена на АПИ представят на всеки шест месеца в дирекция “Анализ на риска и оперативен контрол” доклад от проведения мониторинг върху статуса на рисковете в Риск-регистъра, тяхната критичност и вероятност, и изпълнението на планираните действия за ограничаване въздействието на критичните рискове (Приложения 4.1 и 4.2).

Глава осма

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ

Чл. 47. Управлението на риска при изпълнение на проекти се извършва на основание на:

1. Заповед на Председателя на УС на АПИ;
2. Решение на Комитета по управление на риска;
3. Оценка – “Висока или средна степен на риск” на проекти, оценени по чл.56.

Чл. 48. Оценка на риска на проекти се извършва:

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

Чл. 49. (1) Идентификацията на риска и определянето на рисковите фактори, които въздействат при изпълнението на проектите.

(2) Идентифицирайки какви видове риск съществуват при изпълнението на проектите, се създава основата за определяне на факторите, които имат въздействие върху тези рискове.

(3) Риските фактори определят критериите за оценка на риска.

(4) Работната група за оценка на риска разглежда всички фактори, имащи въздействие върху изпълнението на проектите и решава кои са критериите за оценка на риска, които следва да бъдат използвани при оценката на риска.

(5) Работната група за оценка на риска оценява степента на риска на даден проект на базата на избраните критерии за оценка на риска.

Чл. 50. (1) При идентификацията на риска следва да се отчитат:

1. Присъщи рискове - рискове от грешки или нередности, дължащи се на средата, в която се изпълнява определения проект. Такива са:

a. **Законодателство** – голям брой административни изисквания, които трябва да бъдат съобразени по време на изпълнението на проекта; комплексност на проекта и изпълнението на договори за обществени поръчки – ако реализацията на проекта и изпълнението на договори за обществени поръчки изисква много комплексни и взаимосвързани дейности от различен характер;

b. **Разделяне на задълженията по управлението на съвместно изпълнение (консорциум от няколко изпълнителя)** – консорциум с двама или повече партньори е по-рисков от такъв, който е под контрола и изпълнението само на един изпълнител;

c. **Вид изпълнител** – местно дружество, филиал на чуждестранно и др;

d. **Рискове**, свързани с техническия капацитет на изпълнителя.

2. Рискове на контрола – известни като рискове, предопределени от капацитета и организационните възможности на персонала, системата за управление и контрол, възможностите за идентифициране на присъщите рискове и предприемане на действията да бъдат избегнати или ограничени, както следва:

a. **Структура** – Работната група следва да направи оценка на организационната структура на изпълнителя / консорциума, делегирането на отговорности, разпределението на задълженията, нивата на докладване, наличието на вътрешен одит или договорен външен такъв;

b. **Процедури** – процедури и процеси, които определят контролните дейности на организацията. Необходимо е да бъде направена оценка на опита на персонала, ангажиран с управлението на договора за обществена поръчка; мотивацията на персонала също следва да се взема под внимание – ниско платеният служител би допускал по-често грешки; квалификацията на персонала – много функции изискват

специално обучен и квалифициран персонал; наличие на писмени процедури; описание на отговорностите на персонала и др;

с. **Предишни одити и проверки на място** - Важен етап в оценката на риска е наличието на констатирани предишни грешки и нередности – рискът е по-висок, когато такива са установени и докладвани. Следва да се вземат под внимание предишни одити – дали изпълнителят е бил обект на одит; в случай че при представяне на проектното предложение изпълнителят е бил задължен да представи одитен доклад, рискът е по-нисък и обратното. При наличие на съществени констатации, документирани в одитния доклад, рискът е по-висок. Одитната среда също е важен фактор – честият и ефективен одит помага за измерването на остатъчния риск (рискът от грешки, които не са били идентифицирани при провеждането на различните контролни дейности). Не провеждането на периодичен одит, проверки на място или неадекватни такива оставят несигурност за ефективността на този тип контрол и затова следва да бъдат оценени като по-рискови проекти и изпълнители.

Чл. 51. (1) Ключовите области по отношение на изпълнителите, които са изложени на риск във връзка с изпълнението на проектите на АПИ могат да бъдат обобщени както следва:

1. Невъзможност на изпълнителя да усвои средствата;
2. Направените по проекта разходи не могат да дадат нужните резултати или водят до неефективен или с ниско качество проект;
3. Исканията за плащане съдържат грешки – изпълнителят изисква по-малка или по-голяма сума от допустимите разходи;
4. Високо текучество на персонала, липса на опит;
5. Несъответствие с изискванията за допустимост на разходите;
6. Несъответствие с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
7. Неадекватни одитни пътеки – невъзможност да се проследи процеса и неточния документен регистър и архивиращи системи;
8. Несъответствие с изискванията по проекта;
9. Липса на вътрешен или външен одит за проверка на дейностите, извършвани от изпълнителя;
10. Неподходяща счетоводна система;
11. Несъответствие с изискванията за публичност;

12. Липса на доказателства за провеждане на 100% проверка на място от страна на изпълнителя преди разплащането с изпълнителя /подизпълнителя/ по проекта;

13. Неадекватен административен контрол.

(2) Ако Работната група по оценка на риска счете за необходимо, може да промени или да не вземе под внимание някои от гореспоменатите рискове.

(3) Критериите за оценка на риска са базирани на горепосочените рискове и могат да бъдат различни за различните етапи на оценката.

Чл. 52. Оценката на степента на риска на проект се провежда съобразно следните стъпки:

Стъпка 1: Избор на критерии, които ще дефинират най-рисковите проекти.

Стъпка 2: За всеки критерий следва да бъдат определени и фактори на тежест.

Стъпка 3: За всеки проект следва да бъде определено ниво на риска в границите между 1 и 5, като 5 съответства на възможно най-големия риск.

Чл. 53 (1) При избора на критерии, които ще дефинират най-рисковите проекти, следва да бъдат различни в зависимост от периода на изпълнение, за който се изготвя годишния план.

(3) Пример за критерии за оценка на риска през първата година на изпълнение:

1. Стойност на проекта - проектите с по-висока стойност се оценят като по-високо рискови в сравнение с тези с по-ниска стойност;

2. Нередности, открити при изпълнението на проекта-- рискът е по-висок, при вече открити нередности;

3. Комплексност-- когато има множество под-изпълнители и много законови изисквания, които трябва да бъдат спазени, рискът е по-висок;

4. Вид на изпълнителя и опит при изпълнение на договори за обществени поръчки по проекти съфинансирани от предприемачините/структурните фондове на ЕС – Изпълнители управлявали и изпълнявали поне 1 договор по проект съфинансиран от предприемачините/ структурните фондове на ЕС са по-малко рискови от тези, които изобщо не са изпълнявали;

5. Предишни одити и проверки на място – възможно е изпълнението на някои от проектите да започне преди други и да бъдат проверени на по-ранен етап от

изпълнението на програмата – това ги прави с по-ниско ниво на риск от други, които не са били обект на одит;

6. Продължителност на проекта– ако проектът следва да завърши в периода на едногодишния план, необходимостта от проверки на място е по-висока.

(4) При предложенията за критерии за оценка на риска за втората и последващите години на изпълнението могат да се използват критериите от първата година или:

1. Проблеми по време на изпълнението на проекта;
2. Проблеми с предишни искания за плащания от изпълнителя (аритметични грешки, деклариране на недопустими разходи, несъобразяване със срокове);
3. Подозирани нередности по време на изпълнението на проекта– този критерий трябва да има определена по-висока тежест;
4. Включван ли е проектът в предишни проверки на място;
5. Открити нередности по проекта;
6. Предстоящо приключване на проекта– този критерий може да не бъде включен когато има рисков фактор продължителност на проекта;
7. Невъзможност за усвояване на средства по договора за обществена поръчка;
8. Капацитет за изпълнение на проекта – изпълнители с по-малък и/или по-неквалифициран персонал са по-рискови;
9. Наличие на писмени процедури за работа – ръководства, организационна структура и т.н.;
10. Доказателства за завишени разходи по проекта.

Чл. 54. (1) За всеки критерий следва да бъдат определени и фактори на тежест – някои критерии имат по-голямо въздействие и следователно техният фактор на тежест трябва да бъде по-голям съгласно следващата примерна таблица се определя тяхното въздействие.

Критерий	Тежест
1. Стойност на проекта	30% = 3
2. Нередности, открити при изпълнението на проекта	20% = 2
3. Комплексност – множество подизпълнители, много законови изисквания следва да бъдат спазени в определената област	15% = 1,5
4. Вид изпълнител и опит при изпълнение на договори по проекти съфинансирани от предприемаческите/структурните фондове на ЕС	15% = 1,5
5. Предишни одити и проверки на място	10% = 1
6. Продължителност на проекта	10% = 1
	100 % = 10

(2) Всички критерии трябва да бъдат дефинирани с фактор за тежест. Общият сбор на степента на тежест на определените от Работната група критерии трябва да бъде 10.

(3) По решение на Работната група някои от критерии за оценка на риска от предходна година могат да бъдат премахнати или изменени.

Чл. 55. (1) За всеки критерий следва да бъде определено ниво на риска в границите между 1 и 5, като 5 съответства на възможно най-големия риск.

(2) По отношение на критерий “продължителност на проекта”, нивото на риска се определя съобразно изтеклия период от изпълнението както следва в таблица по образец.

1. До 25% изтекъл период за изпълнение на проект в рамките на плановия период на Годишния план – ниво на риска от 1 до 2;

2. Между 25% и 50% изтекъл период за изпълнение на проект в рамките на плановия период на Годишния план – ниво на риска - 3;

3. Между 50% и 75% изтекъл период за изпълнение на проект в рамките на плановия период на Годишния план – ниво на риска - 4;

4. Между 75% и 100% изтекъл период за изпълнение на проект в рамките на плановия период на Годишния план -- ниво на риска - 5;

(3) По отношение на критерий стойността на проект, нивото на риска се определя съобразно следната таблица:

Стойност на проекта	Ниво на риска
Под 500 000 лв.	1
От 500 000 до 2 000 000 лв.	2
От 2 000 000 до 5 000 000 лв.	3
От 5 000 000 до 10 000 000 лв.	4
Над 10 000 000 лв.	5

Чл. 56. (1) За определяне на степента на риска на проект тежестта се умножава по нивото на риска за всеки критерий и общият сбор от оценката на риска представлява степента на риска на проекта (Приложение № 5).

$$B * L = RA$$

$$DR = RA_1 + RA_2 + RA_3 + RA_4 + RA_5 + \dots + RA_n$$

Където: B – Тежест на критерий;

L – Ниво на риск на критерий;

RA – Оценка на риска на критерий.

DR - Степен на риска на проект

(2) Степента на риска на проект се оценява по следната таблица:

Степен на риска (Тежест * Ниво на риск)	Рейтинг
19-38 /СРЕДНА СТЕПЕН/	ИЗИСКВА ВНИМАНИЕ

Чл. 57. (1) 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 Глави: II, III, IV, V, VI на едно от следните основания:

1. Заповед на Председателя на Управителния съвет на АПИ;
2. Решение на Комитета по управление на риска;
3. Оценени от Работната група по оценка на риска с висока и средна степен на риск.

(2) Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” осъществява мониторинг и контрол върху изпълнение на планираните действия за ограничаване на риска (Приложения 4.1 и 4.2) на проектите по Чл. 57. (1).

Глава девета

ДЕЙНОСТИ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКЦИЯ „АНАЛИЗ НА РИСКА И ОПЕРАТИВЕН КОНТРОЛ” ПРИ ПОЛУЧАВАНЕТО НА ОДИТЕН ДОКЛАД

Чл. 58. (1) При получаване на предварителен Одитен доклад, ръководителите на одитираните структури на централната администрация и/или специализираните звена на АПИ в срок от 2 дни изпращат копие от доклада на Директора на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” за запознаване с текста.

(2) Директорите на всички структурни звена които имат отношение към констатираните пропуски и нередности в предварителния Одитен доклад, изпращат становища относно направените констатации в Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”.

(3) Директорът на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” обобщава отговора на АПИ относно констатациите в Одитния доклад.

Чл. 59. (1) След получаване на окончателен Одитен доклад, ръководителите на одитираните структури на централната администрация и/или специализираните звена на АПИ в срок от 2 дни изпращат копие от доклада на Директора на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” за запознаване с текста и предприемане на действия по изпълнение на дадените препоръки.

(2) В срок от седем дни от получаването на окончателния одитен доклад, Директорът на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” предлага на Председателя на УС на АПИ да определи работна група, която да изработи план за

действие, включващ установените нередности и мерките и срока за изпълнение на препоръките.

(3) В едномесечен срок от създаването ѝ работната група представя на Председателя на УС на АПИ План за действие по одитните препоръки във формат по приложение № 8.

(4) Когато одитния доклад се отнася за изпълнението на проекти, финансирани със средства от ЕС, в срок от пет дни след получаването на одитния доклад Директора на ресорната Дирекция изпраща копие от доклада на съответния управляващ орган или изпълнителна агенция.

(5) Планът за действие по одитните препоръки също се изпраща на управляващия орган/изпълнителната агенция след подписването му от Председателя или член на УС на АПИ.

Чл. 60. (1) Структурите на централната администрация и специализираните звена на АПИ отразяват текущия прогрес при изпълнението на препоръките на одита във формат по приложение № 9.

(2) Всеки ръководител на структура на централната администрация и специализираните звена, до които е отправена препоръка от одита, определя експерт, отговорен за актуализирането и попълването на следната таблица: Отчет по предприети дейности по план за действие за изпълнение на препоръки от одитен доклад във формат по приложение № 9 до изпълняването на всяка корективна мярка.

(3) Когато препоръките са окончателно изпълнени, експертът, определен за прилагането на съответната мярка подготвя съпровождаща документация, доказваща изпълнението на препоръки и ги предава за съхранение в дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

(4) Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ обобщава данните от получените таблици по ал. 1 в обобщен отчет по предприети дейности по план за действие за изпълнение на препоръки от одитен доклад във формат по приложение № 10, и го предлага на Председателя или Член на Управителния съвет на АПИ за утвърждаване.

(5) Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ изпраща копие от утвърденият отчет по предприети дейности по план за действие за изпълнение на препоръки от одитен доклад във формат по приложение № 10 на всеки ръководител на структура на централната администрация и специализираните звена, до които е

отправена препоръка от одита.

(6) Копие от утвърденият отчет по предприети дейности по план за действие за изпълнение на препоръки от одитен доклад се изпраща от одитираната Дирекция / Структурно звено на управляващия орган/изпълнителната агенция.

Чл. 61. (1) Заключениета и препоръките от докладите на одиторите се използват от администрацията на АПИ за осъвременяване на данните за риска с цел обезпечаване на процеса на управление на риска.

(2) Дирекция “Анализ на риска и оперативен контрол”:

1. проследява всички одитни препоръки;
2. предлага на председателя на УС на АПИ за одобрение корективни мерки, както обобщава и оценява предложенията на съответните структури на централната администрация и специализираните звена на АПИ;
3. прилага одобрени корективни мерки чрез различни дейности;
4. контролира прилагането и спазването на срока на изпълнение на съответните корективни мерки за изпълнение на одитните препоръки от структурите на централната администрация и специализираните звена на АПИ, имащи отношение към констатационите пропуски и нередности в Одитния доклад.

Чл. 62. Структурите на централната администрация и специализираните звена на АПИ, към чиято дейност са отправени препоръки в одитния доклад:

1. разработват корективни мерки и ги представят в дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”;
2. прилагат одобрените корективни мерки в определения срок;
3. при поискване, предоставят информация на Дирекция “Анализ на риска и оперативен контрол”, относно текущия прогрес при изпълнението на одитните препоръки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Изпълнението на тази инструкция се възлага на директора на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”.

§ 2 Настоящата инструкция се утвърждава на основание чл. 21г. от Закона за пътищата и чл. 12 и чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл. 26 т. 1 и т. 3 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работата на Агенция „Пътна инфраструктура”

§ 3 Настоящата инструкция отменя „Инструкция за оценка и управление на риска в НАПИ”- Утвърдена със Заповед № РД – 22-357 / 22.10.2008 г. на Изпълнителния директор на НАПИ.

§ 4 Настоящата инструкция влиза в сила от датата на утвърждаването и с решение на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура”.

§ 5 Инструкцията може да бъде изменяна, допълвана или отменена с решение на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура”.

§ 6 Неделима част от настоящата инструкция са приложенията от №1 до №10.

Съгласували:

Владислав Йолов.....
Директор на Дирекция “Анализ на риска и оперативен контрол”

инж. Красимир Найденов.....
Началник отдел „Контролни дейности и анализ на риска”

Изготвили:

Александър Хаджиев.....
Главен инспектор в отдел „Контролни дейности и анализ на риска”

Светослав Цветанов.....
Старши инспектор в отдел „Контролни дейности и анализ на риска”

Приложение № 1

Стъпка 1 Регистър на идентифицираните общи рискове в АПИ¹

No	Цел	Риск
1	2	3
1.		
2.		

Стъпка 2 Индивидуална оценка на риска²

Ref.	Цел	Риск	Въздействие	Вероятност
1	2	3	4	5

Стъпка 3 Риск-регистър³

Ref.	Цел	Риск	Общо въздействие ⁴	Обща вероятност ⁵	Общ резултат на риска (ОРР) ⁶ /Рейтинг на риска
1	2	3	4	5	6

¹ Таблицата е резултат от Идентификацията на риска.

² Таблицата е резултат от Оценката на риска. Преди този шаблон да бъде даден на отделните оценители на риска, списъкът с рискове трябва да бъде попълнен (Стъпка 1 трябва да бъде завършена). Целите и пълния списък от идентифицираните рискове се копират от Стъпка 1 в тази таблица. Колони 4 и 5 трябва да бъдат празни когато таблицата се изпрати до всеки оценител на риска за индивидуална оценка. Всеки оценител на риска трябва индивидуално да попълни колони 4 и 5 и да изпрати таблицата обратно до Председателя на комитета по управление на риска.

³ Таблицата е резултат от Анализ на риска.

⁴ Колона №4 е средно аритметично число от индивидуалните оценки на всички оценители на фактора „Въздействие“ на конкретен риск.

⁵ В колона №5 е средно аритметично число от индивидуалните оценки на всички оценители на фактора „Вероятност“ на конкретен риск.

⁶ В колона № 6 е общият резултат на риска (ОРР)/Рейтинг, който е умножение от колона 4 и 5-общо въздействие и вероятност за всеки риск. Таблицата е изготвена чрез ОРР в низходящ ред.

МОНИТОРИНГ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА РИСКА

№	Присъщи рискове (подредени по ОРР в низходящ ред)	Статус на проявление на риска към г.	Ревизиране на статуса на изпълнение на контролните дейности за ограничаване на риска	Препоръчани дейности (в случай, че планираните действия са недостатъчни за ограничаване на риска)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Име	Подпис	Дата
Изготвено от			
Одобрено от			

ОЦЕНКА НА НОВИ ИДЕНТИФИЦИРАНИ РИСКОВЕ ПО ВРЕМЕ НА РЕГУЛЯРЕН МОНИТОРИНГ

№	Присъщи рискове (нови идентифицирани рискове по време на регулярен мониторинг)	Вероятност	Въздействие	Препоръчителни контролни дейности за ограничаване на риска
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Име	Подпис	Дата
Изготвено от			
Одобрено от			

ОПРЕДЕЛЯНЕ СТЕПЕНТА НА РИСКА НА ПРОЕКТ

№	Критерий	Тежест	Ниво на риск	Оценка на риска
1.	C ₁	B ₁	L ₁	RA ₁
2.	C ₂	B ₂	L ₂	RA ₂
3.	C ₃	B ₃	L ₃	RA ₃
4.	C ₄	B ₄	L ₄	RA ₄
5.	C ₅	B ₅	L ₅	RA ₅
п.	C _n	B _n	L _n	RA _n
Степен на риска на проекта				DR

$$B \cdot L = RA$$

$$DR = RA_1 + RA_2 + RA_3 + RA_4 + RA_5 + \dots + RA_n$$

Където: C - Критерий

B – Тежест на критерий (Сумата на стойностите на този фактор на всички критерий трябва да е равна на 10)

L – Ниво на риск на критерий (Стойностите на този фактор могат да бъдат от 1 до 5)

RA – Оценка на риска на критерий.

DR - Степен на риска на проект

ПРИМЕРЕН КАЛЕНДАР НА ДЕЙНОСТТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В АПИ

Януари	Февруари	Март	Април
Годишна работна среща на работните групи за идентифициране и оценка на риска в АПИ	Изготвяне на планове за управление на риска и планове за ограничаване въздействието на риска Месечна среща на работните групи в рамките на структурното звено	Първа тримесечна среща на работните групи за мониторинг на управляваните рискове	Изготвяне на коригирани планове за управление на риска и планове за ограничаване въздействието на риска след регулярен мониторинг (при необходимост) Месечна среща на работните групи в рамките на структурното звено
Месечна среща на работните групи в рамките на структурното звено	Полугодишно заседание на Комитета по управление на риска Втора тримесечна (шестмесечна за ЦА на АПИ) среща на работните групи за мониторинг на управляваните рискове	Изготвяне на коригирани планове за управление на риска и планове за ограничаване въздействието на риска след регулярен мониторинг (при необходимост) Месечна среща на работните групи в рамките на структурното звено	Месечна среща на работните групи в рамките на структурното звено
Трета тримесечна среща на работните групи за мониторинг на управляваните рискове	Изготвяне на коригирани планове за управление на риска и планове за ограничаване въздействието на риска след регулярен мониторинг (при необходимост) Месечна среща на работните групи в рамките на структурното звено	Месечна среща на работните групи в рамките на структурното звено	Годишно заседание на Комитета по управление на риска за отчитане на дейността по управление на риска за текущата година и поставяне на целите и задачите по процеса на управление на риска в АПИ за следващата година
Септември	Октомври	Ноември	Декември

№	Дейност	Действие/ отговорен експерт	Продължителност / Срок	Стандартизирани образци
Провеждане на Годишната работна среща				
1.1	Ревизирани цели на АПИ за настоящата година.	Управителен Съвет, Председател на УС на АПИ, Директори на дирекции в ЦА на АПИ	Поне 2 седмици преди началото на Годишната работна среща	
1.2	Определяне на Оценители на риска. Предполага се, че 5 човека е оптималната бройка.	Директор на Дирекция	Поне 1 седмица преди началото на Годишната работна среща	Писмо до Председателя на Комитета по управление на риска
1.3	Назначаване на работни групи от оценители на риска	Председател на УС на АПИ или член на УС на АПИ		Заповед на Председателя на УС на АПИ
1.4	Откриване на Годишната работна среща за оценка на риска	Оценители на риска, Председател на Комитета по управление на риска на	В началото на настоящата година.	
1.5	Идентифициране на рисковете	Всеки оценител на риска индивидуално	По време на Годишна работна среща	Списък на рисковете /Приложение №1, Фаза 1 от база данни за риска/
1.6	Подготовка на обобщения Списък на рисковете и изпращането му до оценителите	Оценители на риска от Дирекция „АРОК”	По време на Годишна работна среща	Обобщения Списък на рисковете /Приложение №1, Фаза 2 от база данни за риска/
1.7	Оценяване на въздействието и вероятността на всеки риск от Обобщения Списък на рисковете	Всеки оценител индивидуално	По време на Годишна работна среща	Резултати от оценяването на риска/Приложение №1, Фаза 2 от база данни за риска/
1.8	Подготовка на обобщените резултати от оценката на риска в	Оценители на риска от Дирекция „АРОК”	По време на Годишна работна среща	Обобщените резултати от оценката на риска

	графичен или табличен формат. В случай, че няма рискове под въпрос.			Точка в базата данни за риска /Приложение №1, Фаза 3 /
1.9	В случай, че има рискове под въпрос, се организира преоценяване /Фаза 2/	Оценители на риска, Председател на Комитета по управление на риска		
1.10	При анализа се определя: <u>По приложение № 2</u> <ul style="list-style-type: none"> • Реакцията спрямо рисковете, • Контролни дейности за ограничаване на идентифицираните рискове, • Оценката на остатъчния риск по стойност на риска и ефективност на контрола остатъчните рискове • Отношение към ефективността • Отговорните лица • Краен срок за изпълнение на контролните дейности <u>По приложение № 3</u> <ul style="list-style-type: none"> • Допълнителни действия, необходими ресурси и отговорни лица за ограничаване на остатъчните рискове • Начините за наблюдение и докладване на изпълнението на дейностите по процеса на ограничаване на въздействието на риска. • Целта на действията необходими за ограничаване на 	Оценители на риска, Председател на Комитета по управление на риска		Планове за управление на риска и Планове за ограничаване въздействието на риска /Приложение №2 и Приложение № 3 /

	<p>остатъчните рискове;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Срока за ограничаване на риска в рамките на приетия Риск-апетит (праг на търпимост) 			
1.11	<p>Вписване на резултатите от Годишната работна среща за оценка на риска в базата данни за риска</p>	<p>Оценители на риска от Дирекция „АРОК”, Председател на Комитета по управление на риска</p>	<p>В срок от четири седмици от приключването на Годишната работна среща за оценка на риска</p>	<p>Създаване на Планове за управление на риска и Планове за ограничаване въздействието на риска /Приложение №2 и Приложение № 3 /</p>
1.12	<p>Съгласуване на Плана за управление на риска и Плана за ограничаване въздействието на риска :</p> <p>След изготвянето Плана за управление на риска се съгласува в хронологичен ред от Началник отдел „МОР”, Директор на ресорната Дирекция и Председател на Комитета по управление на риска</p>	<p>Началник отдел „КДАР”,</p> <p>Директор на Дирекция,</p> <p>Председател на Комитета по управление на риска</p>	<p>Длъжностните лица, трябва да изразят становище (съгласие или не), относно Плана за управление на риска в срок както следва:</p> <p>Един работен ден, след изготвянето на Плана</p> <p>Три работни дни, след получаването му от Дирекция “АРОК”</p> <p>Три работни дни, след получаването му от ресорната Дирекция.</p>	<p>Планове за управление на риска и Планове за ограничаване въздействието на риска</p> <p>/Приложение №2 и Приложение № 3 /</p>
1.13	<p>Изпращане на Плана за управление на риска с доклад за одобрение от УС на АПИ</p>	<p>Председател на Комитета по управление на риска</p>	<p>Един работен ден, след съгласуването му</p>	<p>/Приложение №2 и Приложение № 3 /</p>
1.14	<p>Преглед на плана за управление на риска от Управителния съвет, който може да даде релевантни указания</p>	<p>Управителен съвет</p>	<p>На първото свое заседание</p>	<p>Допълване на Плана за управление на риска и/или Плана за ограничаване въздействието на риска.</p>
1.15	<p>Вписване на</p>	<p>Оценители на</p>		<p>Корекция на Плана</p>

	предложенията на УС на АПИ /ако има такива/	риска от Дирекция „АРОК”, Председател на Комитета по управление на риска		за управление на риска и/или Плана за ограничаване въздействието на риска.
1.16	Одобряване на План за управление на риска и Плана за ограничаване въздействието на риска	УС на АПИ	На първото заседание на УС на АПИ	Одобрен План за управление на риска и План за ограничаване въздействието на риска– част 2 и част 3 от база данни /Приложение №2 и Приложение №3/
1.17	Утвърждаване на План за управление на риска и Плана за ограничаване въздействието на риска	Председател на УС на АПИ, Член на УС на АПИ	След решение на УС на АПИ	Одобрен План за управление на риска и План за ограничаване въздействието на риска– част 2 и част 3 от база данни /Приложение №2 и Приложение №3/
2 Документиране				
2.1	Утвърдените от Председателя или Член на УС на АПИ, План за управление на риска и Плана за ограничаване въздействието на риска се класират и съхраняват в общия Риск-регистър в Дирекция „АРОК”	Председател на Комитета по управление на риска, Оценители на риска от Дирекция „АРОК”	След утвърждаване от Председателя или Член на УС на АПИ	Одобрен План за управление на риска и План за ограничаване въздействието на риска– част 2 и част 3 от база данни /Приложение №2 и Приложение №3/
3 Мониторинг				
3.1	Инициране на тримесечни срещи за наблюдение на	Председател на Комитета по управление на	На три месеца за проекти, на шест месеца за ЦА на АПИ	Писмо за организиране на срещата

	постижението на целите, включени в Планове за ограничаване на риска.	риска		
3.2	Мониторинг и анализ на постижението на целите, включени в Планове за ограничаване на риска.	Оценители на риска	По време тримесечната среща	Приложение № 4.1 и Приложение № 4.2
3.3	Изготвяне на коригирани планове за ограничаване на риска (при необходимост и План за управление на риска).	Оценители на риска от Дирекция „АРОК”	След приключване на тримесечната среща	Коригиран План за ограничаване на риска /актуализирана Част 3 от база данни за риска – Приложение №3/ (при необходимост и План за управление на риска- актуализирана Част 2 от база данни за риска – Приложение №2)

Приложение 8.2.1

**Формуляр за кандидатстване за техническа
помощ за подготовка на инвестиционни
проекти в сектор „Транспорт”**

**Управляващ орган: Дирекция
„Координация на програми и проекти”**

**Оперативна програма
„Транспорт” 2007-2013 г.**

Кохезионен фонд/ Европейски Фонд за регионално развитие 2007-2013

ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**за техническа помощ за
подготовка на инвестиционни
проекти в сектор „Транспорт”**

Регламент (ЕК) N ° 1080/2006 от 5 юли 2006
Регламент (ЕК) N ° 1083/2006 от 11 юли 2006
Регламент (ЕК) N ° 1084/2006 от 11 юни 2006

ПРОЕКТ:

№:

НАИМЕНОВАНИЕ :

Важни забележки

- Дайте възможно най-подробно описание на проекта
- Един оригинал и едно копие от формуляра, както и версия в електронен формат трябва да се внесат до:

**Дирекция „Координация на програми и проекти”
Министерство на транспорта, информационните технологии и
съобщенията
София 1000
ул. Дякон Игнатий № 9**

- Посочете стойностите в лева

1. ТИП И МЕСТПОЛОЖЕНИЕ НА ПРОЕКТА

1.1 Име на проекта

.....
.....
.....

1.2 Местоположение:

Регион:

Област(и):

Община(и):

(моля приложете карти, когато е приложимо)

1.3 Тип:

Единичен проект	<input type="checkbox"/>
Етап от проект	<input type="checkbox"/>
Група проекти	<input type="checkbox"/>
Други (<i>уточнете</i>)	<input type="checkbox"/>

1.4 Организация, която ще бъде отговорна за изпълнението на проекта след подготвителната фаза.

.....

1.5 Този проект се отнася за следните елементи на техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект.

	Моля отбележете
↑ <u>Пред-проектни и прединвестиционни проучвания</u> <i>включващи</i>	
Анализ на алтернативите	
Земни и геоложки проучвания	
↑ <u>Анализ за разходите и ползите</u>	
↑ <u>Финансов анализ</u> <i>включващ</i>	
Маркетингов анализ и системи за таксуване (тол такса)	
Правен и икономически анализ свързан с финансовия инженеринг	
↑ <u>Анализ за въздействие върху околната среда</u> <i>включващ</i>	
Обществени обсъждания, информационни кампании	
↑ <u>Технически проучвания</u>	
↑ <u>Подготовка на тръжна документация</u>	
↑ <u>Други (уточнете)</u>	

1.6 Категоризация на дейностите по проекта ⁽¹⁾

	Код
1.6.1. Код по измерението „приоритетна тема”	
1.6.2. Код по измерението „форма на финансиране”	
1.6.3. Код по териториално измерение	
1.6.4. Код по измерението „стопанска дейност”	
1.6.5. Код по измерението „местонахождение” (NUTS/LAU) ⁽²⁾	

2. ЦЕЛИ И ДОПУСТИМОСТ

⁽¹⁾ Приложение II към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.
⁽²⁾ Регламент (ЕО) № 1059/2003 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L154, 21.6.2003 г., стр. 1) Моля използвайте най-подробния и подходящ код за NUTS. В случаите, когато проектът засяга повече от един район на ниво NUTS-LAU 2 е уместно да се има предвид кодиране NUTS/LAU 1 или по-високо ниво.

2.1 Какви са целите на инвестиционния проект?

Дайте пълно описание на целите на проекта (напр. преодоляване на специфични тесни места, планирано увеличение на капацитета, подобрение на скоростта или нивото на услуги, нарастване на националния и международния трафик и т.н.)

2.2 Как инвестиционния проект ще допринесе за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка и на една или повече от целите на Оперативна програма „Транспорт“?

Опишете целите на Националната стратегическа референтна рамка и на Оперативна програма „Транспорт“, за чието постигане ще допринесе проектът и обяснете как.

2.3 Каква е ролята на инвестиционния проект в транспортната политика на България?

Позовете се на съществуващ стратегически документ(и) за транспортния сектор и по възможност обяснете какъв приоритет е отдаден на проекта в стратегическия документ.

2.4 Инвестиционният проект попада ли в Транс-европейската транспортна мрежа?

Да Не

Ако отговорът е да, уточнете на коя Транс-европейска транспортна ос се намира проекта и приложете карти, на които това е отбелязано.

2.5 Опишете специфичния принос на инвестиционния проект за Транс-европейската транспортна мрежа, включително транс-граничен ефект.

Позовете се на някакво споразумение със съседна страна ако е приложимо.

2.6 Има ли други проекти от общ интерес, намиращи се на същата Транс-европейска транспортна ос, които са реализирани или се предвижда да се реализират до 2015 г.?

Да Не

Ако отговорът е да, опишете проектите (име на проекта, източници на финансиране, година на приключване или стартиране).

3. ОПИСАНИЕ

3.1 Единичен проект: дайте описание на проекта.

В случай на група проекти, опишете общите характеристики на групата и преминете към точка 3.2

Използвайте количествени показатели (в т.ч. км път/железен път, разширение, мостове, връзки, тунели, виадукти, които ще се построят, необходими доставки и оборудване и др.).

3.2 Група проекти: дайте пълно описание на всеки проект, включен в групата:

Ако е възможно, използвайте количествени показатели (в т.ч. км път/железен път, разширение, мостове, връзки, тунели, виадукти, които ще се построят, необходими доставки и оборудване и др.).

3.3 Етап от проект:

В случай, че техническата помощ се отнася за подготовката на етап от проект опишете подробно предишни етапи, които са приключени или са в процес на изпълнение.

В случай, че ще има по-късни етапи дайте кратко описание и индикативен времеви график.

3.4 Стойност на проекта за техническа помощ:

Напишете стойността в лева.

ОБЩ БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА /без ДДС/:³ ЛВ.
---	-----------

Информация за разпределението на разходите и изпълнението на проекта по дейности, индикаторите по проекта и предвидените тръжни процедури се представя в Приложение № 2 „Финансово разпределение на разходите”.

Стойност на допустими и недопустими разходи в рамките на бюджета⁴ на проекта

Допустими разходи	Недопустими разходи	Общо разходи

³ Дължимият ДДС се осигурява от бенефициента по проекта.

⁴ Сумата за финансиране на недопустимите разходи по проекта се осигурява от бенефициента.

По този проект кандидатствано ли е за финансова помощ от други фондове на Общността, международни финансови институции, други донорски програми или държавния бюджет?

Да

Не

Ако, отговорът е „Да”, моля дайте допълнителна информация. (съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

.....

4. ВРЕМЕВИ ГРАФИК

Попълнете таблицата за периода на изпълнение на техническата помощ за дейностите, за които ще бъде използвана :

<i>Дейност (примерни дейности)</i>	<i>Начална дата</i>	<i>Дата на приключване</i>
Техническо прединвестиционно проучване:/...../...../...../.....
Анализ за разходите и ползите:/...../...../...../.....
Финансов анализ:/...../...../...../.....
ОВОС:/...../...../...../.....
Изготвяне на: - Идеен проект: - Работен проект:/...../...../...../.....
Тръжна документация:/...../...../...../.....
Други/...../...../...../.....

5. ФИНАНСОВ И ИКОНОМИЧЕСКИ АНАЛИЗ

Финансов анализ

5.1 Очаква ли се инвестиционния проект да генерира приходи чрез тол такси или друг вид такси?

Да

Не

Техническата помощ ще бъде ли използвана за финансовия анализ?

Моля обяснете:

Техническата помощ ще бъде ли използвана за създаване на адекватна система за таксуване?

Да Не

Моля обяснете:

5.2 Всички проекти трябва да бъдат устойчиви в дългосрочен план.

За всички проекти, обяснете подробно как разходите за поддръжка и експлоатация ще бъдат покрити по време на експлоатационния период на проекта и какви предпоставки са направени за ефикасното използване и поддръжка на изградените съоръжения:

Техническата помощ ще бъде ли използвана за създаване на адекватна експлоатационна структура?

Да Не

Моля обяснете:

Икономически анализ

Всички проекти трябва да бъдат съпроводени от социално-икономически анализ.

5.3 Социално-икономически разходи и ползи

Техническата помощ ще се използва ли за изготвяне на АРП?

Да Не

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

6.АНАЛИЗ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА

(за всички проекти)

6.1 Необходимо ли е разрешение от държавен орган за инвестиционния проект?

Да Не

Ако отговорът е да, посочете кой е компетентния орган?

6.2 Проектът представлява ли клас на развитие, регламентиран от:

ПРИЛАГАНЕ НА ДИРЕКТИВАТА НА СЪВЕТА 85/337/ЕЕС ЗА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА (ОВОС)⁵

Анекс I на Директивата

Анекс II от Директивата

Нито един от анексите

Моля обяснете:

ПРИЛАГАНЕ НА ДИРЕКТИВАТА ЗА СТРАТЕГИЧЕСКА ОЦЕНКА НА ОКОЛНАТА СРЕДА 2001/42/ЕС⁶ (SEA- Директива)

Произтича ли проектът от план или програма, попадащ(а) в приложното поле на директивата SEA?

Да Не

Ако отговорът е НЕ дайте кратко обяснение.

Ако отговорът е ДА – в този случай, за да се прецени дали са взети мерки предвид евентуалното по-широко кумулативно въздействие на проекта върху околната среда, моля, представете адрес на Интернет страница или електронно копие⁷ от резюмето на доклада за околната среда, изготвен във връзка със съответния план или програма.

⁵ Относно оценката на ефекта от някои публични и частни проекти върху околната среда ("Директивата за ОВОС"), ОВ L 175, 5.7.1985, посл. изм. 2003/35/ЕС, ОВ L 156, 25.6.2003.

⁶ Директива № 2001/42/ЕС на Европейския парламент и Съвета от 27 юни 2001 относно оценката на ефектите от някои планове и програми върху околната среда, ОВ L 197 от 21.07.2001.

⁷ Изготвено в съответствие с Анекс I (j) от Директива 2001/42/ЕС.

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЯТА ВЪРХУ ОБЕКТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В МРЕЖАТА „НАТУРА 2000”

Има ли вероятност проектът да окаже силно негативно въздействие върху обектите включени или предвидени за включване в мрежата „НАТУРА 2000”?

- Да, в който случай:
- (1) се прилага резюме от заключенията по съответната оценка, проведена в съответствие с член 6 (3) от Директива 92/43/ЕЕС⁸
 - (2) Ако по смисъла на член 6 (4), са необходими мерки за компенсация, моля, приложете копие от формуляра “Информация за проекти, които вероятно биха имали значително отрицателно въздействие върху обекти от мрежата „НАТУРА 2000”, в съответствие с уведомлението до Комисията (Генерална дирекция „Околна среда”) в съответствие с Директива 92/43/ЕЕС⁹”.
- НЕ, в който случай се прилага декларацията от Анекс I, попълнена от съответния орган.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИНТЕГРАЦИОННИ МЕРКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОКОЛНАТА СРЕДА

Предвижда ли проектът, отделно от Оценката за въздействието върху околната среда, допълнителни интеграционни мерки във връзка с околната среда (например одит на околната среда, управление на околната среда, специален екологичен мониторинг на околната среда)?

Да Не

Ако отговорът е „Да”, посочете:

6.3 Техническата помощ ще бъде ли използвана за изготвяне на ОВОС?

Да Не

Моля обяснете:

Техническата помощ ще бъде ли използвана за информационна кампания (публични обсъждания)?

Да Не

⁸ ОВ L 206 от 22.07.92.

⁹ Документ 99/7 версия 2, одобрен от Комитета по местообитанията (съставен от представители на държавите-членки в съответствие с Директива 92/43/ЕЕС) на заседанието му, проведено на 04.10.1999.

Моля обяснете:

Име на организацията:.....
Име на лицето за контакт:.....
Длъжност:
Подпис:
<i>Попълва се от кандидатстващата организация/структура</i>

Одобрил:

Ръководител на УО на ОПТ

Ако е възможно, моля приложете Техническата спецификация (задание) за различните елементи на техническата помощ, за която ще бъде или е обявена обществена поръчка.
--

Приложение № 2

**ФИНАНСОВО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ
НА РАЗХОДИТЕ**

на проект „.....”

1. Дейности по проекта

№	Наименование	Обща стойност ЛВ.	Допусти ми разходи ЛВ.	Недопуст ими разходи ЛВ.	БФП ЛВ.
1
2
...

Общо
------	--------------	--------------	--------------	--------------

2. Тръжни процедури

Изпълнението на дейностите по проекта е предвидено чрез провеждането на
тръжни процедури, от които по ЗОП.

2.1. Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)

2.1.1. По дейност 1 „.....”

2.1.2. По дейност 2 „.....”

.....

2.2. Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)

2.2.1. По дейност 1 „.....”

2.2.2. По дейност 2 „.....”

.....

3. Финансов план на дейностите по проекта

№	Наименование	2011				Обща стойност
1
2
...
Общо:	

4. Специфични индикатори за изпълнение на проекта

№	Наименование	Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност	Начална дата на отчитане	Дата на постигане на целевата стойност
1
2
...

Приложение 8.2.2

**Формуляр за кандидатстване по
Приоритетна ос „Техническа помощ”**

Дирекция „Координация на програми и
проекти”

Оперативна програма „Транспорт”
2007-2013 г.

**ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ
по Приоритетна ос
„Техническа помощ”**

ПРОЕКТ:

№:

НАИМЕНОВАНИЕ :

Важни забележки

- Един оригинал и едно копие от формуляра, както и версия в електронен формат трябва да се внесат до:

**Дирекция „Координация на програми и проекти”
Министерство на транспорта, информационните технологии и
съобщенията
София 1000
Ул. Дякон Игнатий № 9**

- Посочете стойностите в лева

1. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА

- 1.1 Име:
- 1.2 Адрес:
- 1.3 Лице за контакти:.....
- 1.4 Телефон:
- 1.5 Факс:
- 1.6 Ел. поща:

2. ТИП НА ПРОЕКТА

2.1 Име на проекта:.....
.....

2.2 Описание на проекта

2.3 Местоположение на проекта:

- Регион:
- Област(и):
- Община(и):

2.4 Тип на проекта

- Информация и публичност
- Проучване
- Семинар/обучение/церемония/
заседание
- Оценка, наблюдение или
контрол на проекти и ОПТ
- Осигуряване на ефективно
управление и изпълнение на
ОПТ
- Други

Други (уточнете):

2.5 Категоризация на дейностите по проекта ⁽¹⁰⁾

	Код	Процент
2.5.1. Код по измерението „приоритетна тема”	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.5.2. Код по измерението „форма на финансиране”	<input type="text"/>	
2.5.3. Код по териториално измерение	<input type="text"/>	
2.5.4. Код по измерението „стопанска дейност”	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.5.5. Код по измерението „местонахождение” (NUTS/LAU) ⁽¹¹⁾	<input type="text"/>	

3. ЦЕЛИ

3.1 Какви са целите на проекта?

3.2 Как проекта допринася за постигането на една или повече от целите на ОПТ и на Приоритетна ос „Техническа помощ”?

4. ДЕЙНОСТИ

Описание на основните дейности, които ще бъдат извършени по проекта

Дейност	Описание
1	
2	
...	

5. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Описание на очакваните резултати, които ще бъдат постигнати от изпълнението на проекта

Резултат	Описание
1	
2	
.	
.	
.	
.	

6. ВРЕМЕВИ ГРАФИК

Попълнете таблицата за периода на изпълнение на проекта:

⁽¹⁰⁾ Приложение II към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.

⁽¹¹⁾ Регламент (ЕО) № 1059/2003 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L154, 21.6.2003 г., стр. 1) Моля използвайте най-подробния и подходящ код за NUTS. В случаите, когато проектът засяга повече от един район на ниво NUTS-LAU 2 е уместно да се има предвид кодиране NUTS/LAU 1 или по-високо ниво.

<i>Дейност</i>	<i>Начална дата</i>	<i>Дата на приключване</i>
/...../...../...../.....

7. СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА

ОБЩ БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА /без ДДС:¹² ЛВ.
---	-----------

Информация за разпределението на разходите и изпълнението на проекта по дейности, индикаторите по проекта и предвидените тръжни процедури се представя в Приложение № 1 „Финансово разпределение на разходите”.

Стойност на допустими и недопустими разходи в рамките на бюджета¹³ на проекта

Допустими разходи	Недопустими разходи	Общо разходи

По този проект кандидатствано ли е за финансова помощ от други фондове на Общността, международни финансови институции, други донорски програми или държавния бюджет?

Да

Не

Ако, отговорът е *Да*, моля дайте допълнителна информация!

.....

Попълва се от кандидатстващата организация/структура:

Име на организацията:.....

Име на лицето за контакт:.....

Длъжност:

Подпис:

¹² Дължимият ДДС се осигурява от бенефициента по проекта.

¹³ Сумата за финансиране на недопустимите разходи по проекта се осигурява от бенефициента.

Одобрил:

Ръководител на УО на ОПТ

Ако е възможно, моля приложете Техническата спецификация (задание) за различните елементи на проекта, за който ще бъде или е обявена обществена поръчка.

**ФИНАНСОВО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ
НА РАЗХОДИТЕ**

на проект „.....”

5. Дейности по проекта

№	Наименование	Обща стойност лв.	Допусти ми разходи лв.	Недопуст ими разходи лв.	БФП лв.
1
2
...
Общо	

6. Тръжни процедури

Изпълнението на дейностите по проекта е предвидено чрез провеждането на
тръжни процедури, от които по ЗОП.

**6.1. Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на
обществени поръчки (по дейности)**

6.1.1. По дейност 1 „.....”

6.1.2. По дейност 2 „.....”

.....

**6.2. Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени
поръчки (по дейности)**

6.2.1. По дейност 1 „.....”

6.2.2. По дейност 2 „.....”

.....

7. Финансов план на дейностите по проекта

№	Наименование	2011				Обща стойност
1
2

	
...
	
Общо:	
	

8. Специфични индикатори за изпълнение на проекта

№	Наименование	Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност	Начална дата на отчитане	Дата на постигане на целевата стойност
1
2
...

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”



Контролен лист – проверка от бенефициента на формуляр за кандидатстване по приоритетна ос „техническа помощ” и Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт”


Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ПРОВЕРКА ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА
НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС
„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” И ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА
ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В
СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”**

Име на бенефициента:	
Име на проекта:	
Номер на проекта:	

Критерии	Да	Не	неприложимо
1. Използван ли е одобреният от УО образец на формуляра за съответния вид проект			
2. Попълнени ли са всички раздели от формуляра за кандидатстване			
3. Правилно ли е записано наименованието на проекта			
4. Правилно ли е записана Приоритетната ос, по която се кандидатства			
5. Правилно ли е посочен типа на проекта			
6. Допринася ли проекта постигането на целите на ОПТ и на приоритетната ос „Техническа помощ”			
7. Представена ли е Техническа спецификация (задание) за различните елементи на проекта			
8. Коректно ли е представен графика за проекта			
9. Правилно и коректно ли е представен бюджета на проекта			
10. Представена ли е съвместимостта на проекта с политиките и законодателството на Общността			

 Агенция "Пътна инфраструктура"	Приложение 8.2.3	
	Контролен лист – проверка от бенефициента на формуляр за кандидатстване по приоритетна ос „техническа помощ” и Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт”	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

11. Приложени ли са описаните във формуляра съпътстващи документи			
---	--	--	--

Коментари:

1.
.....
2.

Извършил проверката
(експерт, отдел "Подготовка на проекти по ОПТ")

Дата:.....

Извършил проверката
(Началник отдел "Подготовка на проекти по ОПТ")

Дата:.....

Съгласувал:

Директор на дирекция „ИПОПТКФ”:
(име фамилия)

Дата:.....

Одобрил:

Председател (Член) на УС на АПИ:
(име фамилия)

Дата:.....

Приложение 8.2.4

Заявление за потвърждаване на субсидия за големи проекти

ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ПОМОЩТА ПО СИЛАТА НА ЧЛЕНОВЕ 39 - 41 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1083/2006

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ / КОХЕЗИОНЕН ФОНД

ИНФРАСТРУКТУРНИ ИНВЕСТИЦИИ

[Наименование на проекта]

№ по ССИ [.....]

A. АДРЕСИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА СПРАВКА

A.1. Орган, отговарящ за изпълнението (т.е. управляващ орган или междинно звено)

A.1.1 *Наименование:*

A.1.2 *Адрес:*

A.1.3 *За контакт:*

A.1.4 *Телефон:*

A.1.5 *Телекс/факс:*

A.1.6 *Адрес на електронна поща:*

A.2. Организация, отговаряща за изпълнението на проекта (бенефициент)

A.2.1 *Наименование:*

A.2.2 *Адрес:*

A.2.3 *За контакт:*

A.2.4 *Телефон*

A.2.5 *Телекс/факс:*

A.2.6 *Адрес на електронна поща:*

B. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

B.1. Наименование на проекта/етапа на проекта:

B.2. Категоризация на дейностите по проекта ⁽¹⁴⁾

	Код	Процент
B.2.1. Код по измерението „приоритетна тема”	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
B.2.2. Код по измерението „форма на финансиране”	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
B.2.3. Код по териториално измерение	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
B.2.4. Код по измерението „стопанска дейност” ⁽¹⁵⁾	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
B.2.4.1. Код по NACE ⁽¹⁶⁾	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
B.2.5. Код по измерението „местонахождение” (NUTS/LAU) ⁽¹⁷⁾	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

(14) Приложение II към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.

(15) Когато проектът включва повече от една стопанска дейност, може да бъде посочен повече от един код. В такъв случай следва да бъдат посочени процентите за различните кодове, като общата им стойност не надвишава 100 %.

(16) NACE Rev.2. 4-цифрен код: Регламент (ЕО) № 1893/2006 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 393. 30.12.2006 г., стр. 1).

(17) Регламент (ЕО) № 1059/2003 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L154, 21.6.2003 г., стр. 1) Моля използвайте най-подробния и подходящ код за NUTS B случаите, когато проектът засяга повече от един район на ниво NUTS-LAU 2. е уместно да се има предвид кодиране NUTS/LAU 1 или по-високо ниво.

В.3. Съвместимост и съгласуваност с оперативната програма

В.3.1. *Наименование на съответната оперативна програма*

В.3.2. *Номер по единния идентификационен код (CCI) на оперативната програма:*

В.3.3. *Фонд*

ЕФРР Кохезионен фонд

В.3.4. *Наименование на приоритетната ос*

В.4. Описание на проекта

В.4.1. *Описание на проекта (или на етапа от проекта):*

(а) Да се представи описание на проекта (или на етапа от проекта).

(b) Когато проектът представлява етап от друг общ проект, да се опишат предвижданите етапи на изпълнението (като се поясни дали етапите са независими един от друг от техническа и финансова гледна точка).

(c) На базата на какви критерии проектът е разделен на етапи?

В.4.2. *Техническо описание на инфраструктурните инвестиции*

(а) Опишете инфраструктурата по проекта и дейността, за която се предлага финансова помощ, като посочите основните и характеристики и съставни елементи.

(b) Уточнете и изразете количествено основните показатели за резултатите и, при необходимост — ключовите показатели за използване по отношение на съответната дейност:

(c) Основни ползватели на инфраструктурата (т.е. кои целеви групи от населението ще бъдат обслужвани, посочете количествени измерения при възможност):

(d) Ще бъде ли осъществено строителството на инфраструктурата чрез публично-частно партньорство

Да Не

При положителен отговор опишете формата на ПЧП (т.е. процедура по избор на частен партньор, структура на ПЧП, договорености относно собствеността върху инфраструктурата, договорености за разпределението на риска и др.):

Опишете подробно как ще се управлява инфраструктурата след приключване на проекта (т.е. публично управление, концесия, друга форма на ПЧП)

(е) Част ли е проектът от трансевропейска мрежа, договорена на равнището на Общността?

Да Не

В.5. Цели на проекта

В.5.1 Съществуващи понастоящем инфраструктури и отражението им върху проекта

Да се посочи в каква степен засегнатата/ите област/и са осигурени с типа инфраструктури, обхванати от настоящото заявление: сравнете с нивото на осигуряване на инфраструктурите за целевата година 20... (те. съгласно релевантната стратегия или национални/регионални планове, ако е приложимо). Да се посочи прогнозираният принос на проекта за целите на стратегията/плана. Посочете възможни затруднения или други проблеми, които трябва да бъдат решени.

В.5.2. Социално-икономически цели

Посочете социално-икономическите цели на проекта.

В.5.3. Принос за реализацията на оперативната програма

Опишете по какъв начин проектът допринася за реализиране на приоритетите на оперативната програма (по възможност да се предоставят количествени показатели).

С. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРЕДПРОЕКТНИТЕ ПРОУЧВАНИЯ

С.1 Да се представи резюме на основните заключения от проведените предпроектни проучвания

Посочете подробно дали във финансирането на предпроектните проучвания е/била включена помощ от ЕФРР, Кохезионния фонд, ИСПА или от други инструменти на Общността,

С.1.1. Анализ на търсенето

Представете в резюмиран вид анализа на търсенето, включително прогнози за интензивността на използване при приключване и за ръста на търсенето.

С.1.2. Разгледани алтернативи

Представете разгледаните алтернативи в предпроектните проучвания.

D. ГРАФИК

D.1. График на проекта

Да се посочи по-долу графикът на изпълнение на цялостния проект.

Ако заявлението се отнася за определен етап от проекта, ясно да се представят в таблицата елементите на цялостния проект, за които се иска финансова помощ с настоящото заявление:

	Начална дата (А) дд/мм/гггг	Крайна дата (В) дд/мм/гггг
1. Предпроектни проучвания		
2. Анализ на разходи-ползи (включително финансов анализ)		
3. Оценка на въздействието върху околната среда:		
4. Проектни проучвания:		
5. Изготвяне на тръжни документи:		
6. Очаквана дата на обявяване на търга (търовете) (*):		
7. Закупуване на земи:		
8. Етап на строителство / договор:		
9. Етап на експлоатация:		
(*) Уточнете за всеки търг		

Да се приложи обобщен график за основните категории работи (например схема на Гант, когато е приложимо).

D. 2. Зрелост на проекта

Да се опише графикът на проекта (D.1) по отношение на техническия и финансов напредък и зрелостта на проекта към настоящия момент, като се включат следните рубрики:

D.2.1. Технически аспекти (предпроектни проучвания и т.н.):

D.2.2. Административни аспекти (разрешения, оценка на въздействие върху околната среда, закупуване на земи, покани за участие в търг и т.н.):

D.2.3. Финансови аспекти (решения за отпускане на средства във връзка с национални публични разходи, искани или получени заеми и т.н. - да се направят конкретни позовавания):

D.2.4. Ако проектът вече е стартирал, да се посочи сегашното състояние на работите:

E. АНАЛИЗ НА РАЗХОДИ/ПОЛЗИ

Тази част следва да се базира на ръководните насоки за провеждането на анализ на разходи-ползи за големи проекти. Освен обобщението, което трябва да се предостави, като приложение // към настоящото заявление се представя и пълният документ на анализа на разходи-ползи.

E.1. Финансов анализ

По-долу следва да се обобщят основните елементи на финансовия анализ, съдържащ се в анализа на разходи/ползи.

E. 1.1. Кратко описание на използвания метод и на съответно направените предположения

--

E.1.2. Основни елементи и параметри за финансов анализ, използвани в анализа на разходи/ползи

Основни елементи и параметри	Стойност Без дискотиране	Дискотирана стойност (нетна настояща стойност)
1. Референтен период (години)		
2. Дискотова норма (%) ⁽¹⁾		
3. Обща сума на инвестиционните разходи без непредвидени разходи (в евро, без дискотиране) ⁽²⁾		
4. Обща сума на инвестиционните разходи (в евро, дискотирани)		
5. Остатъчна стойност (в евро, без дискотиране)		
6. Остатъчна стойност (в евро, дискотирана)		
7. Приходи (в евро, дискотирани)		
8. Оперативни разходи (в евро, дискотирани)		
Изчисление на степента на финансова необвързаност ⁽³⁾		
9. Нетен приход = приходи - оперативни разходи + остатъчна стойност (в евро, дискотирана) = (7) - (8) + (6)		
10. Инвестиционни разходи - нетен приход (в евро, дискотиран) = (4) - (9) (член 55, параграф 2)		
11. Степен на финансова необвързаност (%) = (10) / (4)		

⁽¹⁾ Уточнете дали нормата е реална или номинална. Ако финансовият анализ е извършен на база постоянни цени, използвайте дискотова норма в реално изражение. Ако финансовият анализ е извършен на база текущи цени, използвайте дискотова норма в номинално изражение.

⁽²⁾ Инвестиционните разходи следва да бъдат посочени в тази рубрика без непредвидени разходи съгласно работния документ № 4.

⁽³⁾ Това не се прилага за: 1) проекти, към които се прилагат правилата за държавните помощи по смисъла на член 87 от Договора за ЕО (вж. точка Г. 1) съгласно член 55, параграф 6 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и 2) ако оперативните разходи са по-високи от приходите, проектът не се счита за генериращ приходи проект по смисъла на член 55 от Регламент (ЕО) № 1083/2006, при който случай следва да не се вземат под внимание точки 9 и 10 и да се посочи степен на финансова необвързаност от 100 %

Ако ДДС подлежи на възстановяване, разходите и приходите следва да се посочват като стойности без ДДС

E.1.3. Основни резултати от финансовия анализ

Основни елементи и параметри	Без помощ от Общността (ФНВ/С)		С помощ от Общността (ФНВ/К) В ⁽¹⁾	
		ФНВ/С		ФНВ/К
1. Финансова норма на възвращаемост (%)				
2. Нетна настояща стойност (в евро)		НСС фин./С		НСС фин./К

⁽¹⁾ При изчисляване на рентабилността на проекта без („/С“) или с („/К“) помощ на Общността, съобразете се с указанията, предоставени от Комисията в съответствие с член 40 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

E.1.4. Приходи, генерирани през жизнения цикъл на проекта

Ако се очаква проектът да генерира финансови приходи чрез събиране на такси от ползвателите, посочете подробности за тези такси (вид и размер на таксите, принцип или законодателен акт на Общността, въз основа на които са определени таксите).

(а) Покриват ли таксите оперативните разходи и амортизациите на проекта?

--

(б) Различни ли са таксите за отделните ползватели на инфраструктурата?

--

(с) Пропорционални ли са таксите

i) на използването на проекта/реалното потребление?

ii) на замърсяването, генерирано от ползвателите?

Ако не се предвиждат такси, как ще се покриват оперативните разходи и разходите за поддръжка?

E.2. Социално-икономически анализ

E.2.1. *Накратко да се опише използваният метод (ключови предположения, направени при оценката на разходите и ползите) и основните заключения от социално-икономическия анализ:*

E.2.2. *Да се предоставят подробности относно основните констатирани от анализа икономически разходи и ползи, както и стойностите, които са им придадени:*

Полза	Единична стойност (когато е приложимо)	Обща стойност (в евро, дисконтирана)	% от сумарни ползи
...
Разход	Единична стойност (когато е приложимо)	Обща стойност (в евро, дисконтирана)	% от сумарни разходи
...

E.2.3.

Основни показатели за икономически анализ

Основни параметри и показатели	Стойности
1. Социална дисконтова норма (%)	
2. Икономическа норма на възвращаемост (%)	
3. Икономическа нетна настояща стойност (в евро)	
4. Съотношение ползи/разходи	

E.2.4. *Последици от проекта върху заетостта*

Да се посочи броят работни места, които следва да бъдат създадени (изразени в еквивалент на пълна заетост (ЕПЗ))

Брой на пряко създадените работни места	Брой (ЕПЗ) (А)	Средна продължителност на заетост на тези работни места (в месеци) ⁽¹⁾ (В)
1. В етапа на изпълнение		
2. В етапа на експлоатация		

⁽¹⁾ В случай на постоянни работни места, вместо продължителност в месеци напишете „постоянни“.

[NB: При публичните инфраструктурни инвестиции не се изискват данни за непряко създадените или закритите работни места.]

E.2.5. Да се посочат основните ползи и разходи, които не могат да бъдат представени в количествено изражение/остойнотени

E 3 **Анализ на риска и анализ на чувствителността**

E.3.1 Кратко описание на използвания метод и обобщение на резултатите

E.3.2 *Анализ на чувствителността*

Да се посочи приложената променливост за изпитаните параметри:

Да се представи разчетеното въздействие върху показателите за финансов и икономически резултат

Изследвана променлива	Променливост на финансовата норма на възвращаемост	Променливост на нетната настояща стойност	Променливост на икономическата норма на	Променливост на нетната настояща стойност

Кои променливи са определени като критични променливи? Да се посочи кой критерий е приложен

Какви са праговите стойности на критичните променливи?

.3.3. *Анализ на риска*

Да се опише разпределението на разчетната вероятност на показателите за финансов и икономически резултат. Да се предостави съответната статистическа информация (разчетни стойности, типово отклонение).

F.F.1. АНАЛИЗ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА

По какъв начин проектът:

- (a) допринася за целта за устойчиво развитие (европейска политика за борба с промените в климата, защита на биологичното разнообразие, други. .)
- (b) спазва принципите за превантивно и коригиращо действие, с приоритет при източника, на вредното въздействие върху околната среда
- (c) спазва принципа „замърсителят плаща“?

F.2 Консултации с органите, отговарящи за политиката на околната среда

Били ли са консултирани органите, отговарящи за политиката по околна среда, които биха могли да бъдат засегнати от проекта, с оглед на техните специфични отговорности?

Да Не

При положителен отговор, да се посочи(ат) тяхното(ите) име(на) и адрес(и) и да се разяснят отговорностите им:

При отрицателен отговор, моля да се посочат причините:

F.3. Оценка на въздействието върху околната среда

F.3.1. Разрешение ¹⁸

F.3.1.1. Давано ли е вече разрешение за този проект?

Да Не

F.3.1.2. Ако да, на коя дата?

F.3.1.3. Ако не, кога е подадено официално заявление за разрешение?

F.3.1.4. На коя дата се очаква окончателното решение?

F.3.1.5. Да се посочи компетентният орган или органи, които са издали или ще издадат разрешението.

F.3.2. Припагане на Директива 85/337/ЕИО на съвета относно оценката на въздействие върху околната среда (ОВОС)

¹⁹ F.3.2.1. Принадлежи ли проектът към даден клас:

- в обхвата на приложение I към директивата (преминете към въпрос F.3.2.2.)
- в обхвата на приложение II към директивата (преминете към въпрос F.3.2.3.)
- извън обхвата на двете приложения (преминете към въпрос F.3.3)

F.3.2.2. Ако проектът е в обхвата на приложение I към директивата, да се приложат следните документи:

- (a) данните, посочени в член 9, параграф 1 от директивата;
- (b) нетехническо резюме ²⁰ на направената за проекта оценка на въздействието върху околната среда;
- (c) данните от консултации с органите по околна среда, засегнатото население и когато е приложимо, с други държави-

¹⁸ Решение на компетентния (национален) орган или органи, което предоставя на титуляра на проекта правото да продължи работата си по него. В случаи при които представеният проект е част от по-голяма операция, разрешението следва да се отнася единствена до проекта, които е представен на Европейската комисия. В случаи, при които се изискват повече от едно разрешения, моля посочете повторно информацията колкото пъти е необходимо.

¹⁹ ОВ L 175, 5.7.1985 г., стр. 40.

²⁰ Подготвено съгласно член 5, параграф 3 от Директива 85/337/ЕИО.

членки.

F.3.2.3. Ако проектът е в обхвата на приложение II към директивата, била ли е направена оценка на въздействието върху околната среда за този проект?

Да

в този случай се прилагат необходимите документи изброени в точка F3.2.2.

Не

в този случай се представят причините и пределно допустимите стойности, критериите или проучванията за всеки конкретен случай. поради които се достига до заключението, че проектът няма съществено въздействие върху околната среда:

F.3.3. Прилагане на Директива 2001/42/ЕО на Европейския Парламент и на съвета относно стратегическата оценка на въздействие върху околната среда ⁽²¹⁾ (Директива SEA).

F.3.3.1. Проектът последица ли е от план или програма от приложното поле на директивата SEA?

Не в този случай, моля представете кратко обяснение:

Да в този случай, с цел да се провери дали са отчетени евентуални по-мощни кумулативни въздействия на проекта, моля да предоставите или интернет страница, или електронно копие на нетехническото резюме ⁽²²⁾ на доклада за оценката върху околната среда, направена за плана или програмата.

F.4. **Оценка на въздействието върху обектите НАТУРА 2000**

F.4.1. Вероятно ли е проектът да има значителни отрицателни въздействия върху обектите, включени или които следва да бъдат включени в мрежата на НАТУРА 2000?

Да. В този случай

(1) Да се представи обобщение на заключенията от съответната оценка, извършена в съответствие с член 6 параграф 3 от Директива 92/43/ЕИО на Съвета ⁽²³⁾

(2) Ако в съответствие с член 6, параграф 4 са счетени за необходими компенсиращи мерки, моля да се представи копие от формуляра „Информация относно проекти с очаквано значително въздействие върху обектите НАТУРА 2000, в съответствие с нотификацията, представена на Комисията (ГД „Околна среда“) съгласно разпоредбите на Директива 92/43/ЕИО ⁽²⁴⁾“

Не. В този случай да се приложи декларацията от допълнение I, попълнена от съответния орган.

F.5. **Допълнителни мерки за интегриране в околната среда**

Освен оценката на въздействие върху околната среда предвижда ли проектът допълнителни мерки за интегриране в околната среда (например екологичен одит, управление на околната среда, специален екологичен мониторинг)?

Да Не

Ако да, да се уточни

F.6. **Разход за коригиращите мерки на отрицателните въздействия върху околната среда**

⁽²¹⁾ ОВ L 197, 21.7.2001 г., стр. 50.

⁽²²⁾ Подготвено съгласно приложение I, буква й) от Директива 2001,42/ЕО.

⁽²³⁾ ОВ L 206, 22.7.1992 г., стр. 7.

⁽²⁴⁾ Документ № 99/7 rev.2 приет от Комитета по местообитанията (създаден съгласно Директива 92/43/ЕИО) на заседанието му от 4 октомври 1999 г.

Ако е включен в общата сума на разходите, разчетен дял на разхода за мерки, предприети с цел ограничаване и/или компенсирани на отрицателните въздействия върху околната среда

Обяснете накратко:

F.7. При проекти в областта на водите, отпадъчни води и твърдите отпадъци:

Обяснете дали проектът е съвместим със секторни/интегрирани план и програма, свързани с прилагането на общностната политика или законодателство (²⁵) в тези области:

G. ОБОСНОВКА НА ПУБЛИЧНОТО УЧАСТИЕ

G.1. Конкуренция

Този проект включва ли държавни помощи?

Да Не

Ако отговорът е положителен, моля в долупосочената таблица да се предостави следната информация: размер на помощта, а за одобрена помощ — номер на държавната помощ и позоваване на писмото за одобрение; за помощ, която е предмет на групово освобождаване — съответният регистрационен номер; и накрая, за докладвана помощ, уведомлението за която е в процес на разглеждане — номер на държавната помощ (²⁶).

Източници на помощта (местни, регионални, национални и общностни)	Размер на помощта в евро	Номер на държавната помощ/ регистрационен номер на помощта предмет на групово освобождаване	Позоваване на писмото за одобрение на помощта
Одобрени схеми за помощ, специално разрешена помощ или помощ, попадаща в обхвата на регламент за групово освобождаване: • •			
Предвиждана помощ, уведомлението за която е в процес на разглеждане (специална помощ или схема): • •			
Помощ, за която не е подадено уведомление (специална помощ или схема): •			
Общо отпуснати помощи:			
Обща сума на разходите за инвестиционния проект:			

(²⁵) По-специално Директива 2000/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета (Рамкова директива за водите) (ОJ L 327, 22.12.2000 г. стр. 1), Директива 1991/271/ЕО на Съвета (Директива за пречистването на градските отпадъчни води) (ОJ L 135, 30.5.1991 г., стр. 40), член 7 от Директива 2006/12/ЕО на Европейския парламент и на Съвета (Рамкова директива за отпадъците) (ОJ L114, 27. 4.2006 г., стр. 9), Директива 1999/31/ЕО на Съвета (Директива за депонирането на отпадъци) (ОJ L 182, 16.7.1999 г., стр. 1)

(²⁶) Настоящото заявление не заменя нотификацията до Комисията, предвидена в член 88, параграф 3 от Договора Решение за одобрение на Комисията относно големия проект по смисъла на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета не е равностойно на одобрение на държавна помощ.

G.2. **Въздействие от помощта от Общността върху реализацията на проекта**

При всеки положителен отговор, моля да се

уточни: Помощта от Общността:

a) ще допринесе ли за ускореното изпълнение на проекта?

Да Не

b) ще бъде ли определяща за изпълнението на проекта?

Да Не

H. ПЛАН ЗА ФИНАНСИРАНЕ

Размерът, посочен в решението, и останалата финансова информация, съдържаща се в тази част, следва да са съобразени с базата (обща сума на разходите или публични разходи) на процента на съфинансиране на приоритетната ос. Когато частните разходи не отговарят на изискванията за финансиране по линия на приоритетната ос, те се изключват от допустимите разходи. Когато обаче отговарят на изискванията за финансиране по линия на приоритетната ос — се включват в

допустимите разходи.

H.1. **Разбивка на разходите**

EUR

	Обща сума на разходите за проекта (A)	Недопустими разходи ⁽¹⁾ (Б)	Допустими разходи (B) = (A)-(Б)
1. Възнаграждения (за планиране и проектиране)			
2. Закупуване на земя			
3. Строителство и изграждане			
4. Машини и инсталации			
5. Непредвидени разходи ⁽²⁾			
6. Ценова корекция (ако е приложимо) ⁽³⁾			
7. Техническа помощ			
8. Публичност			
9. Надзор по време на строителството			
10. Междинна сума			
11. (ДДС ⁽⁴⁾)			
12. Общо	⁽⁵⁾		

⁽¹⁾ Недопустимите разходи включват (i) разходи извън периода на допустимост (ii) разходи, които са недопустими по националните правила (член 56, параграф 4 от Регламент (ЕО) № 1083/2006), (iii) други разходи, които не са представени за съфинансиране. NB: началната дата на допустимост за разходите е датата на получаване от страна на Комисията на проекта на оперативна програма или 1 януари 2007 г., като се избира по-ранната от тези две възможни дати.

⁽²⁾ Непредвидените разходи не следва да надвишават 10 % от общата сума на инвестиционните разходи, които се получава след приспадането на непредвидените разходи. Тези непредвидени разходи могат да бъдат включени в общата сума на допустимите разходи, използвани за изчисляване на планираното участие на фондовете — раздел H2.

⁽³⁾ Ценовата корекция може да бъде включена при необходимост, за да покрие очаквана инфлация, ако стойностите на допустимите разходи са в постоянни цени.

⁽⁴⁾ Ако ДДС се счита за допустим разход, да се посочат основанията.

⁽⁵⁾ В общата сума на разходите трябва да са включени направени по проекта разходи, от планирането до надзора, и трябва ДДС дори ако ДДС е счетен за недопустим разход.

H.2. **Обща сума на планираните средства и планираното участие на фондовете**

Степента на финансова необвързаност вече бе представена в раздел Е.1.2. Тя следва да се прилага към допустимите разходи при изчислението на „базата, върху която се прилага процентът на съфинансиране за приоритетната ос“ (член 41, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета). След това тя се умножава по процента на съфинансиране на приоритетната ос, за да се определи участието на Общността.

Н.2.1. Изчисление на участието на Общността

	Стойност
1. Допустими разходи (в евро, без дисконтиране) (Раздел Н.1.12(С))	
2. Степен на финансова необвързаност (%), ако е приложимо = (Е.1.2.11.)	
3. Размер, посочен е решението, т. е. „базата, върху която се прилага процентът на съфинансиране за приоритетната ос“ (член 41, параграф 2) = (1)*(2). Ако Н.2.1.2 не е приложим, сумата по решението трябва да отговаря на максималното публично участие съгласно правилата за държавните помощи.	
4. Процент на съфинансиране за приоритетната ос (%)	
5. Участие на Общността (в евро) = (3)*(4)	

Н.2.2. Източници на съфинансиране

Като се отчитат резултатите от изчисляването на степента на финансова необвързаност (при необходимост), общата сума на инвестиционните разходи на проекта се финансира от следните източници:

Обща сума на инвестиционните разходи (в евро) — източник на финансиране					От които (за информация)
Обща сума на инвестиционните разходи [Н.1.12 .(А)]	Помощ от Общността [Н.2.1.5]	Национално публично участие (или негов еквивалент)	Национално частно участие	Други източници (да се посочат)	Заеми от ЕИБ/ЕИФ
(a)=(b)+(c)+ (d)+(e)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

Н.2.3. Вече сертифицирани разходи

Има ли вече сертифицирани разходи за този голям проект?

Да Не

Ако да, посочете сумата:..... EUR

Н.3. Годишен план на финансиране на участието на Общността

Участието на Общността (Н.2.1.5) се представя като дял от годишния бюджет на програмата.

(в EUR)

	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.
[КФ/ЕФРР – да се уточни]							

СЪВМЕСТИМОСТ С ПОЛИТИКИТЕ И ПРАВОТО НА ОБЩНОСТТА

С оглед на член 9, параграф 5 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 моля представете следната информация:

1.1. Други източници на финансиране на Общността

I.1.1. *Подавано ли е заявление за получаване на помощ от друг източник от Общността за този проект (Бюджет на TEN-T, LIFE+, Рамкова програма за научноизследователска и развойна дейност, друг източник на финансиране от Общността)?*

Да Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности (съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

I.1.2. *Проектът допълва ли проект, който е финансиран или трябва да бъде финансиран от ЕФРР, ЕСФ, Кохезионния фонд, бюджета на трансевропейските транспортни мрежи или друг източник на финансиране от Общността ?*

Да Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности (да се посочат точни данни, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

I.1.3. *Подавано ли е във връзка с този проект заявление за заем или дялово участие от страна на ЕИБ/ЕИФ ?*

Да Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности (съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

I.1.4. *Във връзка с по-ранен етап на този проект (включително етапите на предпроектни проучвания и подготовка), подавано ли е заявление за получаване на помощ от друг източник от Общността (включително ЕФРР, ЕСФ, Кохезионен фонд, ЕИБ, ЕИФ, други източници на финансиране от Общността)?*

Да Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности (съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

I.2. **Бил ли е проектът предмет на процедура във връзка с неспазване на законодателството на Общността?**

Да Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности:

I.3. **Мерки за публичност**

Да се посочат подробности относно предлаганите мерки за публичност във връзка с помощта от Общността (напр. естество на мярката, кратко описание, разчетни разходи, продължителност и др.):

I.4. **Участие на JASPERS в подготовката на проекта**

I.4.1. *Допринесла ли е техническа помощ по JASPERS за част от подготовката на проекта?*

Да Не

I.4.2. *Да се опишат елементите на проекта, за които JASPERS е допринесъл (напр. съответствие с изискванията в областта на околната среда обществени поръчки, преглед на техническото описание)*

I.4.3. *Какви са основните заключения и препоръки в резултат от участието на JASPERS? Били ли са отчетени при подготвянето на крайния вариант на проекта?*

I.5. **Обществени поръчки**

Ако договорите са били публикувани в *Официален вестник на Европейския съюз*, посочете информация за справка.

Договор	Дата	Информация за справка
...

J. **ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА КОМПЕТЕНТНИЯ НАЦИОНАЛЕН ОРГАН**

Потвърждавам, че представената в настоящия формуляр информация е точна и

вярна.

Име:

.....

.....

Подпис:

.....

.....

Организация:

(Управляващ орган)

Дата:

.....

ДЕКЛАРАЦИЯ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА МОНИТОРИНГА НА ОБЕКТИТЕ ОТ НАТУРА

2000

Отговорният орган
след като се запозна със заявлението за проект
който следва да се изпълни в

декларира, че не се очаква проектът да има значително въздействие върху даден обект от *НАТУРА 2000* поради следните причини:

Следователно не се счита за необходимо да се извършва съответната оценка съгласно член 6, параграф 3.

Прилага се карта в мащаб 1:100 000 (или във възможно най-близкия до него мащаб), показваща местонахождението на проекта, както и, ако такива са налице, засегнатите обекти от *НАТУРА 2000*.

Дата (дд/мм/гггг):

.....
.....

Подпис:

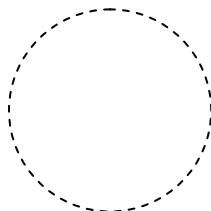
Име:

Длъжност:

Организация:

(Отговорен орган за мониторинга на обектите от *НАТУРА 2000*)

Официален печат:



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**

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ СЪГЛАСНО ЧЛ. 39 ДО
41 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР/КФ**

Име на бенефициента:	
Име на проекта:	
Номер на проекта:	

Критерии	Да	Не	№ на коментар
1. Използван ли е одобреният от УО образец на формуляра за съответния вид проект			
2. Попълнени ли са всички раздели от формуляра за кандидатстване			
3. Правилно ли е записано наименованието на проекта			
4. Правилно ли е записана Приоритетната ос, по която се кандидатства			
5. Възможно ли е финансиране по Приоритетната ос, по която се кандидатства			
6. Представени ли са проучванията за осъществимост			
7. Достатъчни ли са проучванията за осъществимост			
8. Съответства ли графика за проекта с възможностите за изпълнението му в рамките на действие на ОП „Транспорт”			
9. Представени ли са всички компоненти на анализа разходи – ползи			
10. Направена ли е оценка на въздействието върху околната среда			
11. Финансовият план отразява ли възможността за финансиране и плащане в рамките на действие на ОП „Транспорт”			

12. Представена ли е съвместимостта на проекта с политиките и законодателството на Общността			
13. Приложени ли са всички съпътстващи документи			

Коментари:

14.

15.

Извършил проверката
(експерт, отдел "Подготовка на проекти по ОПТ")

Дата:.....

Извършил проверката
(Началник отдел "Подготовка на проекти по ОПТ")

Дата:.....

Съгласувал:

Директор на дирекция „ИПОПТКФ”:
(име фамилия)

Дата:.....


Одобрил:

Председател (Член) на УС на АПИ:
(име фамилия)

Дата:.....

Приложение 8.2.6

**Контролен лист за отразяване на искания на
УО за корекции на подаден от Бенефициента
Формуляр за кандидатстване**

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 8.2.6	
	Контролен лист – отразяване на искания на УО за корекции на подаден от Бенефициента Формуляр за кандидатстване	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ИСКАНИЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН ЗА КОРЕКЦИИ
НА ПОДАДЕН ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**


Име на бенефициента:	
Име на проекта:	
Номер на проекта:	

Критерии	Да	Не
1. Получени са препоръки от УО за допълнения и корекции		
2. От УО са дадени становища и точни указания за извършване на корекциите		
3. Имало е необходимост от подготовка на допълнителна информация		
4. Отразени са всички корекции, съгласно дадените указания		
5. Има нанесени допълнителни корекции по преценка на Бенефициента		
6. Подготвено е за предаване на УО работно копие, в което да се виждат направените корекции		
7. Подготвени са всички документи – оригинали, копия по брой на хартиен и ел.носител		
8. Извършените корекции са изпълнени в срок		

Коментари:

9.

10.

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 8.2.6	
	Контролен лист – отразяване на искания на УО за корекции на подаден от Бенефициента Формуляр за кандидатстване	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Извършил проверката
(експерт, отдел "Подготовка на проекти по ОПТ")

Дата:.....

Извършил проверката
(Началник отдел "Подготовка на проекти по ОПТ")

Дата:.....

Съгласувал:

Директор на дирекция „ИПОПТКФ“:
(име фамилия)

Дата:.....

Приложение 8.2.7

**Изисквания за попълване за заявления за
потвърждаване на субсидия за големи
проекти**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.1.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ ЗА ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близку...	II 2013

Обща препоръка:

Важен аспект, касаещ изпращането на проект за одобрение е съответствието на информацията във формуляра за кандидатстване и другите документи (прединвестиционни проучвания, анализ за разходите и ползите, ОВОС, документация за обществени поръчки, планове и техническа документация, Допълнение I - Декларация на органа, отговарящ за мониторинга на обектите от Натура 2000 и др.) приложени към формуляра за кандидатстване. Списък с тези документи трябва да бъде приложен към формуляра за кандидатстване.

Раздел А – Адреси и информация за справка

Раздел А включва информация, касаеща институцията, отговаряща за заявлението (Управляващия орган) и организацията, отговаряща за изпълнението на проекта (бенефициент), напр.: име; адрес; лице за контакт; телефон; факс и ел. адрес.

Раздел В – Информация за проекта

Раздел В включва следните компоненти:

- Наименование на проекта;
- Категоризация на дейността на проекта;
- Съвместимост и съгласуваност с ОПТ;
- Описание на проекта – общо описание на проекта/фаза от проекта; техническо описание;
- Цели на проекта – налична инфраструктура и ефект от проекта; социално-икономически цели; принос за изпълнението на ОПТ.

Раздел С – Резултати от предпроектните проучвания

- Резюме на основните на основните заключения от проведените предпроектни проучвания;
- Анализ на търсенето;
- Разгледани алтернативи;

Раздел D – График

Раздел D включва обобщен график за основните категории дейности, предвидени в проекта. В графикът се определят дата на започване и дата на завършване на дейностите и се описва техническия и финансов напредък и настояща зрялост на проекта под следните рубрики:

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.1.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ ЗА ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

- Технически аспекти(предпроектни проучване и т.н.);
- Административни аспекти (разрешения, ОВОС, закупуване на земи, покани за участия в търг и т.н.);
- Финансови аспекти (решения за отпускане на средства във връзка с национални публични разходи, искани и получени заеми и т.н. – да се направят конкретни позовавания);
- Ако проектът вече е стартирал, да се посочи състояние на работите.

Раздел Е – Анализ на разходи/ползи

Финансовият анализ демонстрира финансовата необвързаност и влиянието на подкрепата от Общността върху финансовата жизнеспособност на проекта. Социално-икономическият анализ трябва да предоставя информация за вътрешната норма на възвращаемост на проекта.

Раздел Е трябва да включва следните компоненти:

- Финансов анализ – кратко описание на методологията и направените предположения; основните елементи и параметри, използвани при финансовия анализ; основните резултати от финансовия анализ; приходи, генерирани в рамките на експлоатационния период на проекта;
- Социално-икономически анализ – кратко описание на методологията и основните предпоставки; данни за основните икономически разходи и ползи, установени при анализа, заедно със зададените им стойности; основни показатели при икономическия анализ; ефект на проекта върху заетостта; одентифициране на основните ползи и разходи, които не подлежат на количествено определяне или остойностяване;
- Анализ на риска и анализ на чувствителността – кратко описание на методологията и резюме на резултатите.

Анализът на разходите и ползите трябва да бъде в съответствие с актуалното издание на Насоките на ЕК за анализ за разходите и ползите за инвестиционни проекти, актуалното издание на Работен документ № 4 на ЕК, публикуван през август 2006 г. относно насоки за изготвяне на анализ за разходите и ползите за програмния период 2007-2013 г. и Национална методология за изготвяне на анализ за разходите и ползите в нейното последно издание.

Раздел F – Анализ на въздействие върху околната среда

Трябва да бъдат дадени ясни отговори и описание на следните въпроси:

- Допринасяне за осъществяване на целите на устойчиво развитие;

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.1.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ ЗА ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

- Спазване на принципите за превантивно и коригиращо, с приоритет при източника, вредното въздействие върху околната;
- Спазване на принципа „замърсителят плаща“;
- Консултации с органите, отговарящи за политиката на околната среда;
- Оценка на въздействието върху околната среда;
- Решение на компетентен орган/и, което дава право на инвеститора да пристъпи към изпълнение на проекта;
- Прилагане на Директивата на Съвета 85/337/ЕЕС за ОВОС;
- Прилагане на Директивата за Стратегическа оценка на околната среда 2001/42/ЕК;
- Оценка на въздействието върху обектите „НАТУРА 2000“;
- Допълнителни мерки за интегриране в околната среда;
- Разход за коригиращите мерки на отрицателното въздействие върху околната среда.

Раздел G – Обосновка на публичното участие

- Включване на държавна помощ (ако е приложимо);
- Въздействие от помощта от Общността върху реализацията на проекта.

Раздел H – План на финансиране

- Разбивка на разходите – общо разходи за проекта, неприемливи разходи, приемливи (допустими) разходи;
- Обща сума на планираните средства и планираното участие на Фондовете – изчисление на участието (приноса) на Общността, източници на съфинансиране;
- Годишен финансов план за участието на Общността.

Сумата съгласно решението и другата финансова информация трябва да съответства на базата (обща или публични разходи) за дела на съфинансиране по съответната приоритетна ос. Където частни разходи не са приемливи за финансиране по съответната приоритетна ос, те трябва да бъдат изключени от приемливите разходи; където частните разходи са приемливи, те трябва да бъдат включени.

Раздел I – Съвместимост с политиките и правото на Общността

- Други източници на финансиране от Общността;
- Подадено ли е заявление за получаване на помощ от друг източник от Общността за този проект (Бюджет на TEN-T, LIFE+, Рамкова програма за научноизследователска и развойна дейност, друг източник на финансиране от Общността);

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.1.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ ЗА ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

- Проектът явява ли се допълващ към друг проект, който вече се финансира или предстои да се финансира от ЕФРР, ЕСФ, Кохезионен фонд, Бюджет „TEN-T” или други източници на финансиране от Общността;
- Подавана ли е във връзка с този проект заявление за заем или дялово участие от страна на ЕИБ/ЕИФ;
- Във връзка с по-ранен етап на този проект (включително етапите на предпроектни проучвания и подготовка), подавано ли е заявление за получаване на помощ от друг източник от Общността (включително ЕФРР, ЕСФ, Кохезионен фонд, ЕИБ, ЕИФ, други източници на финансиране от Общността);
- Бил ли е проектът предмет на процедура във връзка с неспазване на законодателството на Общността;
- Мерки за публичност;
- Участие на JASPERS в подготовката на проекта;
- Обществени поръчки.

Раздел J – потвърждение от страна на компетентния национален орган

- Потвърждение, че информацията в този формуляр е вярна и точна;
- Име;
- Подпис;
- Организация;
- Дата.

Допълнение I - Декларация на органа, отговарящ за мониторинга на обектите от Натура 2000

Приложение 8.2.8

Изисквания за попълване на формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт“

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

При попълването на формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт”, бенефициентите трябва да имат предвид следното:

1. Тип и местоположение на проекта

В част 1. се попълват следните подточки:

1.1.Името на проекта;

1.2.Местоположение: регион, област(и), община(и). Необходимо е да се приложат и карти, когато е приложимо;

1.3.Тип на проекта: трябва да се маркира типа проект (единичен проект/етап от проект/група проекти/други. За други, моля уточнете;

1.4.Организация, която ще бъде отговорна за изпълнението на проекта след подготвителната фаза;

1.5. Този проект се отнася за следните елементи на техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект
Трябва да маркирате поне един от елементите на техническата помощ в таблицата. Ако маркирате „други”, моля уточнете.

1.6. Категоризация на дейностите по проекта:

1.6.1.Попълва се в съответствие с **Приложение II** към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.

1.6.2. Попълва се в съответствие с **Приложение II** към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.
За проектите по ОПТ кода е **01**.

1.6.3.Попълва се в съответствие с **Приложение II** към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.
Препоръчителен код за проектите по ОПТ **00**.

1.6.4.Попълва се в съответствие с **Приложение II** към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.
Препоръчителен код за проектите по ОПТ **00**.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8			II 2013
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	

1.6.5. Попълва се в съответствие с Регламент (ЕО) № 1059/2003 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L154, 21.6.2003 г., стр. 1) Моля използвайте най-подробния и подходящ код за NUTS. В случаите, когато проектът засяга повече от един район на ниво NUTS-LAU 2 е уместно да се има предвид кодиране NUTS/LAU 1 или по-високо ниво.

2. Цели и допустимост

В част 2. се попълват следните подточки:

2.1 Какви са целите на инвестиционния проект?

Представя се пълно описание на целите на инвестиционния проект проекта (напр. преодоляване на специфични тесни места, планирано увеличение на капацитета, подобрене на скоростта или нивото на услуги, нарастване на националния и международния трафик и т.н.), както и **общата и специфични цели на проекта за техническа помощ** на инвестиционния проект.

2.2 Как инвестиционния проект ще допринесе за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка и на една или повече от целите на Оперативна програма „Транспорт”?

Опишете целите на Националната стратегическа референтна рамка и на Оперативна програма „Транспорт”, за чието постигане ще допринесе проектът и обяснете как.

2.3 Каква е ролята на инвестиционния проект в транспортната политика на България?

Позовете се на съществуващ стратегически документ(и) за транспортния сектор и по възможност обяснете какъв приоритет е отдаден на проекта в стратегическия документ.

2.4 Инвестиционният проект попада ли в Транс-европейската транспортна мрежа?

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не”.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8			II 2013
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	

Ако отговорът е да, уточнете на коя Транс-европейска транспортна ос се намира проекта и приложете карти, на които това е отбелязано.

2.5 Опишете специфичния принос на инвестиционния проект за Транс-европейската транспортна мрежа, включително транс-граничен ефект.

Позовете се на някакво споразумение със съседна страна ако е приложимо.

2.6 Има ли други проекти от общ интерес, намиращи се на същата Транс-европейска транспортна ос, които са реализирани или се предвижда да се реализират до 2015 г.?

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не”.

Ако отговорът е да, опишете проектите (име на проекта, източници на финансиране, година на стартиране и приключване).

3. Описание

В част 3. се попълват следните подточки:

3.1 Единичен проект: дайте описание на проекта.

Използвайте количествени показатели (в т.ч. км път/железен път, разширение, мостове, връзки, тунели, виадукти, които ще се построят, необходими доставки и оборудване и др.).

3.2 Група проекти: дайте пълно описание на всеки проект, включен в групата:

В този случай (група проекти), първо опишете общите характеристики на групата, след което дайте описание на специфичното за всеки проект в групата.

Ако е възможно, използвайте количествени показатели (в т.ч. км път/железен път, разширение, мостове, връзки, тунели, виадукти, които ще се построят, необходими доставки и оборудване и др.).

3.3 Етап от проект:

В случай, че техническата помощ се отнася за подготовката на етап от проект опишете подробно предишни етапи, които са приключени или са в процес на изпълнение.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

В случай, че ще има по-късни етапи дайте кратко описание и индикативен времеви график.

3.4 Стойност на проекта за техническа помощ:

Напишете стойността на проекта в лева (без ДДС) в съответното поле в таблицата.

Попълнете стойността на допустимите и недопустимите разходи в рамките на бюджета²⁷ на проекта в съответните полета в таблицата.

Задължително се отбелязва дали по този проект е кандидатствано за финансова помощ от други фондове на Общността, международни финансови институции, други донорски програми или държавния бюджет и при положителен отговор, моля да се посочат подробности -съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.

4. Времеви график

Попълнете таблицата за периода на изпълнение на техническата помощ за дейностите, за които ще бъде използвана.

5. Финансов и икономически анализ

В част 5. се попълват следните подточки:

Финансов анализ

5.1. Очаква ли се инвестиционния проект да генерира приходи чрез тол такси или друг вид такси?

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не”.

Техническата помощ ще бъде ли използвана за финансовия анализ?
 Дайте кратко описание.

Техническата помощ ще бъде ли използвана за създаване на адекватна система за таксуване?

²⁷ Сумата за финансиране на недопустимите разходи по проекта се осигурява от бенефициента.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не” и независимо от отговора дайте обяснение.

5.2. Всички проекти трябва да бъдат устойчиви в дългосрочен план.

За всички проекти, обяснете подробно как разходите за поддръжка и експлоатация ще бъдат покрити по време на експлоатационния период на проекта и какви предпоставки са направени за ефикасното използване и поддръжка на изградените съоръжения:

Техническата помощ ще бъде ли използвана за създаване на адекватна експлоатационна структура?

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не” и независимо от отговора дайте обяснение.

5.3. Икономически анализ

Всички проекти трябва да бъдат съпроводени от социално-икономически анализ.

5 Социално-икономически разходи и ползи

Техническата помощ ще се използва ли за изготвяне на АРП?

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не”.

6. Приложение 1 „Анализ на въздействието върху околната среда”

Приложение 1 се попълва за всеки проект.

6.1 Отбелязва се необходимо ли е разрешение от държавен орган за инвестиционния проект и кой е органа, който го издава, в случай, че отговора е положителен.

6.2 Отбелязва се дали за изпълнението на проекта се прилага на директивата на съвета 85/337/ЕЕС за оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) и по кой анекс на директивата, като се дава кратко обяснение.

Отбелязва се дали проектът произтича от план или програма, попадащ(а) в приложното поле на директивата SEA и се представя кратко обяснение, при отрицателен отговор или се

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

представят адрес на интернет страница или електронно копие²⁸ от резюмето на доклада за околната среда, изготвен във връзка със съответния план или програма.

Отбелязва се има ли вероятност проектът да окаже силно негативно въздействие върху обектите включени или предвидени за включване в мрежата „НАТУРА 2000“ и се прилагат съответните документи, в зависимост дали отговора е положителен и отрицателен.

Отбелязва се предвижда ли проектът, отделно от Оценката за въздействието върху околната среда, допълнителни интеграционни мерки във връзка с околната среда (например одит на околната среда, управление на околната среда, специален екологичен мониторинг на околната среда). При положителен отговор се посочва какви допълнителни интеграционни мерки във връзка с околната среда (например одит на околната среда, управление на околната среда, специален екологичен мониторинг на околната среда) са предвидени.

Отбелязва се дали за изпълнението на проекта се прилага на директивата на съвета 85/337/ЕЕС за оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) и по кой анекс на директивата.

- 6.3 Отбелязва се дали техническата помощ ще бъде ли използвана за изготвяне на ОВОС, като се дава кратко обяснение.

Отбелязва се дали техническата помощ ще бъде ли използвана за информационна кампания (публични обсъждания), като се дава кратко обяснение.

Накрая попълнете следните полета:

Име на организацията:

Име на лицето за контакт:

Длъжност:

Подпис:

²⁸ Изготвено в съответствие с Анекс I (j) от Директива 2001/42/ЕС.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8			II 2013
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	

Препоръчително е да приложите към формуляра за кандидатстване Техническата спецификация (задание) за проекта, за който ще бъде или е обявена обществена поръчка.

7. Приложение 2 „Финансово разпределение на разходите”

Приложение 2 се попълва за всеки проект.

1. В таблицата по т. 1 „Дейности по проекта” се представя разбивка на разходите за всяка от дейностите по проекта, като се посочва:

- общата стойност;
- колко от тях са допустими;
- колко са недопустими;
- и в резултат – се определя размера на безвъзмездната помощ за всяка една от дейностите по проекта.

2. по т. 2 „Тръжни процедури” се представя информация за това, как е предвидено да се изпълняват дейностите по проекта – чрез възлагане на изпълнение на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

- по т. 2.1 „Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)”

Представя се информация за сключените договори с изпълнители за реализацията на дейностите по проекта, като минималната информация, която трябва да се представи е:

- за коя дейност се отнася; - номер на договора; - дата на сключване на договора; - предмет на договора; - стойност на сключения договор, като се уточнява дали включва ДДС.

- по т. 2.2 „Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)”

Представя се информация за предстоящите обществени поръчки за реализацията на дейностите по проекта, като минималната информация, която трябва да се представи е :

за коя дейност се отнася; - предмета на обществената поръчка.

3. по т. 3 „Финансов план на дейностите по проекта” се представя годишното разпределение на разходите по изпълнение на дейностите на проекта.

Като първа е годината в която ще бъдат извършени първите разходи по проекта, например - изплатена сума по аванс или за услуга на изпълнител или извършване

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	П 2013

на покупка по дейност от договора.

4. по т. 4 „ Специфични индикатори за изпълнение на проекта ” се представят индикаторите (очакваните резултати) по проекта, тяхната базова стойност към момента на кандидатстване и стойностите им в резултат на изпълнението на проекта.

Приложение 8.2.9

**Изисквания за попълване на формуляр за
кандидатстване по приоритетна ос
„Техническа помощ”**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение:		24.2.2.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”		
 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

При попълването на формуляр за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ”, бенефициентите трябва да имат предвид следното:

1. Информация за кандидата

В част 1. се попълват следните подточки:

- 1.1 Име:
- 1.2 Адрес:
- 1.3 Лице за контакти:
- 1.4 Телефон:
- 1.5 Факс:
- 1.6 Ел. поща:

2. Тип на проекта

В част 2. се попълват следните подточки:

2.1 Име на проекта:

2.2 Описание на проекта

Представя се описание на проекта.

2.3 Местоположение на проекта: регион, област(и), община(и).

2.4 Тип на проекта: трябва да се маркира типа проект (информация и публичност, проучване, семинар/обучение/церемония/заседание, оценка, наблюдение или контрол на проекти и ОПТ, осигуряване на ефективно управление и изпълнение на ОПТ, други). Ако маркирате полето „други”, моля уточнете, какво включвате.

2.5 Категоризация на дейностите по проекта:

2.5.1. Попълва се в съответствие с **Приложение II** към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.

Възможните кодове, за проектите по приоритетна ос „Техническа помощ” са **85 „Подготовка, изпълнение, мониторинг и проверка”** и **86 „Оценка и изследвания, информация и комуникация”**.

2.5.2. Попълва се в съответствие с **Приложение II** към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.

За проектите по ОПТ кода е **01**.

2.5.3. Попълва се в съответствие с **Приложение II** към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.

Препоръчителен код за проектите по ОПТ **00**.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение:		24.2.2.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”		
 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

2.5.4. Попълва се в съответствие с **Приложение II** към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.

Препоръчителен код за проектите по ОПТ **00**

2.5.5. Попълва се в съответствие с Регламент (ЕО) № 1059/2003 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L154, 21.6.2003 г., стр. 1) Моля използвайте най-подробния и подходящ код за NUTS. В случаите, когато проектът засяга повече от един район на ниво NUTS-LAU 2 е уместно да се има предвид кодиране NUTS/LAU 1 или по-високо ниво.

3. Цели

В част 3. се попълват следните подточки:

3.1 Какви са целите на проекта?

Описват се обща и специфични цели на проекта.

3.2 Как проекта допринася за постигането на една или повече от целите на ОПТ и на Приоритетна ос „Техническа помощ”?

Дайте описание на приноса на проекта за постигане на една или повече от целите на ОПТ и на приоритетната ос.

4. Дейности

Попълнете съответните полета в таблицата. Представете ясно, точно и изчерпателно описание на дейностите.

5. Очаквани резултати

Попълнете съответните полета в таблицата. Дайте ясно, точно и изчерпателно описание на резултатите. Посочените резултати трябва да съответстват на предвидените дейности, описани в предходната точка.

6. Времеви график

Попълнете таблицата за периода на изпълнение на проекта

7. Стойност на проекта

Напишете стойността в лева в съответното поле в таблицата.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение:		24.2.2.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

Попълнете стойността на допустимите и недопустимите разходи в рамките на бюджета²⁹ на проекта в съответните полета в таблицата.

Задължително се отбелязва дали по този проект е кандидатствано за финансова помощ от други фондове на Общността, международни финансови институции, други донорски програми или държавния бюджет и при положителен отговор, моля да се посочат подробности -съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.

Накрая попълнете следните полета:

Име на организацията:

Име на лицето за контакт:

Длъжност:

Подпис:

Препоръчително е да приложите към формуляра за кандидатстване Техническата спецификация (задание) за проекта, за който ще бъде или е обявена обществена поръчка. В процеса на оценка на ФК се проверява съответствието на техническата спецификация с ФК.

I. Приложение 1 „Финансово разпределение на разходите”

Приложение 1 се попълва за всеки проект.

5. В таблицата по т. 1 „**Дейности по проекта**” се представят разбивка на разходите за всяка от дейностите по проекта, като се посочва:
 - общата стойност;
 - колко от тях са допустими;
 - колко са недопустими;
 - и в резултат – се определя размера на безвъзмездната помощ за всяка една от дейностите по проекта.
6. по т. 2 „**Тръжни процедури**” се представя информация за това, как е предвидено да се изпълняват дейностите по проекта – чрез възлагане на изпълнение на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
 - по т. 2.1 „**Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)**”

²⁹ Сумата за финансиране на недопустимите разходи по проекта се осигурява от бенефициента.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение:		24.2.2.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”		
 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

Представя се информация за сключените договори с изпълнители за реализация на **дейностите** по проекта, като минималната информация, която трябва да се представи е:

- за коя дейност се отнася; - номер на договора; - дата на сключване на договора; - предмет на договора; - стойност на сключения договор, като се уточнява дали включва ДДС.

- по т. 2.2 „Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)”

Представя се информация за предстоящите обществени поръчки **по дейностите** на проекта, като минималната информация, която трябва да се представи е :

- за коя дейност се отнася; - предмета на обществената поръчка.

7. по т. 3 „Финансов план на дейностите по проекта” се представя годишното разпределение на разходите по изпълнение на дейностите на проекта.

Като първа е годината в която ще бъдат извършени първите разходи по проекта, например - изплатена сума по аванс или за услуга на изпълнител или извършване на покупка по дейност от договора.

8. по т. 4 „ Специфични индикатори за изпълнение на проекта ” се представят индикаторите (очакваните резултати) по проекта, тяхната базова стойност към момента на кандидатстване и стойностите им в резултат на изпълнението на проекта.

Приложение 9.5.1.1

Контролен лист – Предварително обявление

Контролен лист – Предварително обявление

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Име на приоритетна ос:	
Име на проект :	
Име на договора :	
Прогнозна стойност на договора :	
Възложител :	

КАК СЕ ПОПЪЛВА КОНТРОЛЕН ЛИСТ:

- Кутиите означават задължителни проверки за извършване
- Всички лица, определени за извършване на проверки трябва, за всеки контрол, да отбелязват кутиите в колоната, отговаряща на тяхната съответна позиция
- Ако проверката е несъотносима в даден случай, моля въведете N/A в кутиятата за отбелязване
- Коментари / Забележки могат да бъдат добавени на последната страница на Контролния лист и трябва да се отбележат с хикс в колоната “Бележка №”
- Контролния лист трябва да бъде подписан от извършващите контролите и от проверяващите

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на : Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите			
	Въпроси за проверка	I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите	Наблюдение	
		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник отдел АРНПК	Бележка №
Проверка на предварителното обявление					
1	Предоставена ли е информация от дирекциите – заявителите за планираните и одобрени за изпълнение проекти /поименни списъци и др./?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Включени ли са в проекта на предварителното обявление заявените и одобрени проекти по поименните списъци и по одобрен списък от Възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Правилно ли са описани вида на процедурите?				
4	Правилно ли са посочени кодовете по Приложение №1 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Попълнени ли са всички графи по образеца на АОП/по последна актуална версия/?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1.	Първият контрол е приключен на:	
	Предаване за одобрение на Втори контрол	Име/ Длъжност/ Подпис:

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

Дата:
Час : : .

Втори контрол : Инспектор “Предварителен контрол” в отдел”АРНПК”

Документите са получени на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

Проверките са започнати на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

2.

Предаване за проверка на качеството:

Дата: Час : : . Име/ Длъжност/ Подпис:

Наблюдение : Началник отдел “АРНПК” на ДАРОК

Документите са получени на : Дата: __ / __ / __ в __ : __

3.

Наблюдението е извършено на :

Дата: Час : : . Име/ Длъжност/ Подпис:

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ/ ИНСТРУКЦИИ

Инспектор “Предварителен контрол”

Инспектор “Предварителен контрол”

Контролен лист – Предварително обявление

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Началник на отдел „АРНПК” на ДАРОК	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари /инструкции / и др. от вътрешните одитори

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.2

**Контролен лист – Покана за подаване на
оферта при Рамково споразумение**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “х” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормен към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	Бележка №
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник на отдел АРНПК	Бележка №
A.	Основни въпроси за проверка				
1.	Подадени ли са заявления за участие?				
2.	Комисията за провеждане на процедурата извършила ли е подбор на кандидатите съгласно изискванията на Възложителя?				

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
3.	Има ли издадено Решение на Възложителя относно участниците, с които да бъде сключено рамково споразумение и сключено ли е такова?				
Б.	Покана за подаване на оферта				
4.	Поканата изготвена ли е съгласно изискванията на ЗОП?				
5.	Поканата съдържа ли допълнителни изисквания непосочени в обявлението и документацията за процедурата ?				
6.	Изискванията за подготовката и представянето на офертата отговарят ли на ЗОП?				
В. Документация за подготовка на офертите					
7.	Приложени ли са техническите спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложени ли са всички образци (на оферта, на декларации и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
9.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Попълнена ли е информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
Г. Условия за подаване на офертите					
11.	Правилно ли е описан предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Правилна ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на	<input type="checkbox"/>			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	ЗОП?				
14.	Срокът на валидност на офертите отговаря ли на посочения в обявлението и съответства ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Посочена ли е валутата, в която ще се офертира и ще се сключи договора за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>			
16.	Посочен ли е срокът за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Посочени ли са мястото и датата на отварянето на оферти?	<input type="checkbox"/>			
18.	Размера на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на Възложителя?	<input type="checkbox"/>			
19.	Посочен ли е критерия за оценка на офертите ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Посочена ли е методиката на оценяване и съобразена ли е тя с характера на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	При формулиране на изискванията към участниците и методиката за оценка взето ли е под внимание разделянето на изискванията към участниците от оценката на предложенията за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на
документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството
на документацията.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на наблюдение на качеството
на документацията.

2. Предаване за наблюдение на документацията.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Наблюдение : Началник отдел „АРНПК” на ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ.

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
<p>Началник на Отдел „АРНПК” на ДАРОК</p>	

--	--

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.3

Контролен лист – Документация за покана за подаване на оферта – ограничена процедура

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “х” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормен към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник на отдел АРНПК	Бележка №
A.	Основни въпроси за проверка				
1.	Подадени ли са заявления за участие?				
2.	Комисията за провеждане на процедурата извършила ли е подбор на кандидатите съгласно изискванията на Възложителя?				
3.	Има ли издадено Решение на Възложителя относно кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта?				
B.	Покана за подаване на оферта				

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
4.	Поканата изготвена ли е съгласно изискванията на ЗОП?				
5.	Поканата съдържа ли допълнителни изисквания непосочени в обявлението и документацията за процедурата ?				
6.	Изискванията за подготовката и представянето на офертата отговарят ли на ЗОП?				
В. Документация за подготовка на офертите					
7.	Приложени ли са техническите спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложени ли са всички образци (на оферта, на декларации и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
9.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Попълнена ли е информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения, декларации по ЗОП и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
Г. Условия за подаване на офертите					
11.	Правилно ли е описан предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Правилна ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
14.	Срокът на валидност на офертите отговаря ли на посочения в обявлението и съответства ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Посочена ли е валутата, в която ще се офертира и ще се сключи договора за	<input type="checkbox"/>			

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	обществена поръчка?				
16.	Посочен ли е срокът за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Посочени ли са мястото и датата на отварянето на оферти?	<input type="checkbox"/>			
18.	Размера на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на Възложителя?	<input type="checkbox"/>			
19.	Посочен ли е критерия за оценка на офертите ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Посочена ли е методиката на оценяване и съобразена ли е тя с характера на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	При формулиране на изискванията към участниците и методиката за оценка взето ли е под внимание разделянето на изискванията към участниците от оценката на предложенията за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

3. Приключване на наблюдение на качеството на документацията.

4. Предаване за наблюдение на документацията.

Дата:

Час : : .

Наблюдение : Началник отдел „АРНПК” на ДАРОК

Име / Позиция / Подпис

Наблюдение : Началник отдел „АРНПК” на ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник на Отдел „АРНПК” на ДАРОК	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори

№	Дата	Име	Коментари	Подпис

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.4

**Контролен лист – Документация за подаване
на оферта – процедура на договаряне с
обявление**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “х” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	Бележка №“
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник на отдел АРНПК	
A.	Основни въпроси за проверка				
1.	Подадени ли са заявления за участие?				
2.	Комисията за провеждане на процедурата извършила ли е подбор на кандидатите съгласно изискванията на Възложителя?				
3.	Има ли издадено Решение на Възложителя относно кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта?				

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Б.	Покана за подаване на оферта				
4.	Поканата изготвена ли е съгласно изискванията на ЗОП?				
5.	Поканата съдържа ли допълнителни изисквания непосочени в обявлението и документацията за процедурата ?				
6.	Изискванията за подготовката и представянето на офертата отговарят ли на ЗОП?				
В. Документация за подготовка на офертите					
7.	Приложени ли са техническите спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложени ли са всички образци (на оферта, на декларации и и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
9.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Попълнена ли е информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
Г. Условия за подаване на офертите					
11.	Правилно ли е описан предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Правилна ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
14.	Срокът на валидност на офертите отговаря ли на посочения в обявлението и съответства ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
15.	Посочена ли е валутата, в която ще се оферира и ще се сключи договора за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>			
16.	Посочен ли е срокът за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Посочени ли са мястото и датата на отварянето на оферти?	<input type="checkbox"/>			
18.	Размера на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на Възложителя?	<input type="checkbox"/>			
19.	Посочен ли е критерия за оценка на офертите ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Посочена ли е методиката на оценяване и съобразена ли е тя с характера на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	При формулиране на изискванията към участниците и методиката за оценка взето ли е под внимание разделянето на изискванията към участниците от оценката на предложенията за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.

2. Предаване за наблюдение на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

Наблюдение : Началник отдел „АРНПК” на ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник на отдел „АРНПК” на ДАРОК	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист


ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари /инструкции / и др. от
вътрешните одитори

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.5

**Контролен лист – Документация за
обществена поръчка – открита процедура**

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.5	
	Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “x” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор „Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник отдел АРНПК	Бележка №
A.	Основни въпроси за проверка				
1.1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в годишната инвестиционна програма на АПИ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.	Подготвена ли е документация за кандидатстване за финансиране от съответния източник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.	Поръчката е включена в плана за обществени поръчки;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.	Поръчката е включена в предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, съответно по чл. 45В,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	ал. 1, т. 1 от ЗОП;				
2.3.	Извършен ли е анализ на ползите и разходите от съответния проект, когато е приложимо;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Извършени ли са необходимите предпроектни (прединвестиционни) проучвания , включително когато е приложимо със съответните експлоатационни дружества (ВиК, електроснабдителни дружества, НЕК, БТК, напоителни системи, БДЖ, МБА, МОСВ, общини и други институции), когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5.	Придобити ли са терените, необходими за реализиране на инвестиционния проект и завършени необходимите отчуждителни процедури; когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6.	Променен ли е статута на земята, върху която ще се реализира инвестиционния проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7.	Извършена ли е оценка за въздействие на околната среда в съответствие с нормативните изисквания и дали същата е валидна към момента?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8.	Извършени ли са необходимите технически проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.9.	Извършени ли са необходимите геологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.10.	Извършени ли са необходимите археологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.11.	Изготвен е доклад за съответствие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.12.	Налице ли е технически проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.13.	Издадено ли е необходимото разрешително, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Б. Документация за откриване на процедурата					
3.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Приложено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
5.	Приложено ли е обявлението за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Посочени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложени ли са техническите спецификации ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложени ли са всички необходимите образци (на оферта, на декларации и и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
9.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
В. Решение за откриване на процедура					
10.	Подготвено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
12.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Правилно ли е попълнен Раздел II – Откриване [от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
14.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е открита процедура (раздел II.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл.16, ал. 8 от ЗОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
16.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Правилно ли са посочени мотивите за	<input type="checkbox"/>			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	избор на процедурата (раздел V от решение по образец на АОП)?				
18.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
19.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
Г. Обявление за обществена поръчка					
20.	Използван ли е правилният образец на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.2)?	<input type="checkbox"/>			
23.	Правилно ли е посочено наименованието на поръчката (раздел II.1.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Правилно ли е посочен обекта на поръчката и мястото на изпълнение на поръчката (раздел II.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25.	Правилно ли е отбелязано дали се касае за възлагане на обществена поръчка, сключване на рамково споразумение или създаване на динамична система за доставки (раздел II.1.3)?	<input type="checkbox"/>			
26.	Правилна ли е информацията за рамково споразумение (раздел II.1.4)?	<input type="checkbox"/>			
27.	Правилно ли е краткото описание на поръчката (раздел II.1.5)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28.	Правилно ли е посочено наличието на обособени позиции (раздел II.1.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Правилно ли е посочено че няма да се приемат варианти (раздел II.1.9)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
30.	Правилно ли е посочено количеството или обема на поръчката (раздел II.2)?	<input type="checkbox"/>			
31.	Правилно ли е посочен срокът за изпълнение на поръчката (раздел II.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32.	Правилно ли са посочени изискуемите депозити и гаранции (раздел III.1.1)?	<input type="checkbox"/>			
33.	Правилно ли са посочени условията и начина на финансиране и плащане (раздел III.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34.	Правилно ли е посочено изискването за създаване на юридическо лице (раздел III.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
35.	Правилно ли са посочени изискванията към кандидатите или участниците (раздел III.2.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Правилно ли са посочени изискванията за икономически и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Правилно ли са посочени изискванията за технически възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Отбелязано ли е, дали юридическите лица трябва да посочат имената и професионалната квалификация на личния състав, който отговаря за изпълнението на доставката/услугата/строителството	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
39.	Правилно ли е посочено дали е “запазена поръчка” (раздел III.2.4)?	<input type="checkbox"/>			
40.	Правилно ли са посочени специфичните условия на обществената поръчка за услуги (раздел III.3)?	<input type="checkbox"/>			
41.	Правилно ли е посочен, че вида на процедурата е открита (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
42.	Правилно ли са посочени критериите за оценка на офертите (раздел IV.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
43.	Правилно ли е посочено, че няма да се използва електронен търг (раздел IV.2.2)?	<input type="checkbox"/>			
44.	Правилно ли са посочени предишните публикации, свързани с поръчката (раздел	<input type="checkbox"/>			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	IV.3.2)?				
45.	Правилно ли са посочени условията за получаване на документацията за участие (раздел IV.3.3)?	<input type="checkbox"/>			
46.	Правилно ли е посочен срока за получаване на оферти (раздел IV.3.4)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
47.	Правилно ли е посочено, че езика, на който ще се подготвят офертите е българския (раздел IV.3.6)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
48.	Правилно ли е посочен срока на валидност на офертите (раздел IV.3.7)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
49.	Правилно ли са посочени условията при отваряне на офертите (раздел IV.3.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
50.	Съдържа ли обявлението за обществена поръчка информация, дали съставлява периодично възлагане ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
51.	Посочено ли е, дали поръчката е предвидена за финансиране от фондове на ЕС?(раздел VI.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52.	Ако Апликационната форма за финансиране на проекта не е одобрена, включена ли е информация за влизане в сила на договора след одобрение на финансирането в раздел “Друга информация” (раздел VI.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VI.4)?	<input type="checkbox"/>			
54.	Правилна ли е информацията в Приложение А “Допълнителни адреси и лица за контакти”?	<input type="checkbox"/>			
55.	Правилна ли е информацията в Приложение Б “Информация относно обособени позиции”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Д. Условия за участие в процедурата					
56.	Правилно ли е описан предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
57.	Правилна ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.	Административните изисквания отговарят ли на тези от обявлението и на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
59.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
60.	Финансовите изисквания отговарят ли на посочените в обявлението и съответстват ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
61.	Техническите изисквания отговарят ли на посочените в обявлението и съответстват ли на към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
63.	В Условията за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на офертата и начина на представянето ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
64.	Описан ли е начина за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съответства ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65.	Описани ли са начините за приключване на процедурата: сключване на договор или прекратяване на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
66.	Срокът на валидност на офертите отговаря ли на посочения в обявлението ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
67.	Размера на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
68.	Срокът на валидност на гаранцията за участие съобразен ли е със срока на валидност на офертата?	<input type="checkbox"/>			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
69.	Размера и срока на валидност на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
70.	Правилно ли е посочена валутата, в която ще се оферира и ще се сключи договора за обществена поръчка и начина на остойностяване ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
71.	Правилно ли е посочен срокът за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
72.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
73.	Правилно ли е посочен критерия за оценка на офертите и съобразен ли е той с посоченото в обявлението за обществената поръчка и изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74.	Посочена ли е методиката на оценяване и съобразена ли е тя с характера на обществената поръчка и изискванията на ЗОП (в случай на икономически най-изгодна оферта)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75.	При формулиране на изискванията към участниците и методиката за оценка взето ли е под внимание разделянето на изискванията към участниците от оценката на предложенията за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Е. Образци и приложения към документацията по процедурата					
76	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци за участие?	<input type="checkbox"/>			
77	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>			
78.	В приложения образец на договор указано ли е ясно условието за влизане в сила на договора след одобряване на финансирането по проекта от страна на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	УО/ЕК?				
79.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
80.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
81.	В приложения образец на договор фигурира ли извършването на непредвидени работи и начина за тяхното приемане и плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
82.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
83.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
84.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
85.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
86.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
87.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
88.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
89.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
88.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
90.	Приложеният образец на оферта съобразен ли е с обявлението и указанията за участие ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
91.	Приложена ли е техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) ? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.

2. Предаване за наблюдение на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .


Наблюдение : Началник отдел „АРНПК” на ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.5	
	Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник на отдел „АРНПК” на ДАРОК	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Приложение 9.5.1.6

**Контролен лист – Документация за
обществена поръчка – ограничена
процедура**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “x” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	Бележка №
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник на отдел АРНПК	Бележка №
A.	Основни въпроси за проверка				
1.1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в годишната инвестиционна програма на АПИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.	Подготвена ли е документация за кандидатстване за финансиране от съответния източник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.	Поръчката е включена в плана за обществени поръчки;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.	Поръчката е включена в предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, съответно по чл.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	45в, ал. 1, т. 1 от ЗОП;				
2.3.	Извършен ли е анализ на ползите и разходите от съответния проект, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Извършени са необходимите предпроектни (прединвестиционни) проучвания, включително когато е приложимо със съответните експлоатационни дружества (ВиК, електроснабдителни дружества, НЕК, БТК, напоителни системи, БДЖ, МБА, МОСВ, общини и други институции), когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5.	Придобити ли са терените, необходими за реализиране на инвестиционния проект и завършени необходимите отчуждителни процедури; когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6.	Променен ли е статута на земята, върху която ще се реализира инвестиционния проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7.	Извършена ли е оценка за въздействие на околната среда в съответствие с нормативните изисквания и дали същата е валидна към момента;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8.	Извършени ли са необходимите технически проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.9.	Извършени ли са необходимите геологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.10.	Извършени ли са необходимите археологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.11.	Изготвен ли е доклад за съответствие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.12.	Налице ли е технически проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.13.	Издадено ли е необходимото разрешително, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Б. Документация за откриване на процедурата					
3.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	документацията?				
4.	Приложено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Приложено ли е обявлението за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Посочени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложени ли са техническите спецификации ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложени ли са всички образци (на заявление, на декларации и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
9.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
В. Решение за откриване на процедура					
10.	Подготвено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
12.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Правилно ли е попълнен Раздел II - Откриване [от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
14.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е ограничена процедура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	(раздел II.2 от решение по образец на АОП)?				
15.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл.16, ал.8 от ЗОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
16.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Правилно ли са посочени мотивите за избор на процедурата (раздел V от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
18.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
19.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			

Г. Обявление за обществена поръчка

20.	Използван ли е правилният образец на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.2)?	<input type="checkbox"/>			
23.	Правилно ли е посочено наименованието на поръчката (раздел II.1.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Правилно ли е посочен обекта на поръчката и мястото на изпълнение на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	поръчката (раздел II.1.2)?				
25.	Правилно ли е отбелязано дали се касае за възлагане на обществена поръчка, сключване на рамково споразумение или създаване на динамична система за доставки (раздел II.1.3)?	<input type="checkbox"/>			
26.	Правилна ли е информацията за рамково споразумение (раздел II.1.4)?	<input type="checkbox"/>			
27.	Правилно ли е краткото описание на поръчката (раздел II.1.5)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28.	Правилно ли е посочено наличието на обособени позиции (раздел II.1.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Правилно ли е посочено че няма да се приемат варианти (раздел II.1.9)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Правилно ли е посочено количеството или обема на поръчката (раздел II.2)?	<input type="checkbox"/>			
31.	Правилно ли е посочен срокът за изпълнение на поръчката (раздел II.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32.	Правилно ли са посочени изискуемите депозити и гаранции (раздел III.1.1)?	<input type="checkbox"/>			
33.	Правилно ли са посочени условията и начина на финансиране и плащане (раздел III.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
34.	Правилно ли е посочено изискването за създаване на юридическо лице (раздел III.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
35.	Правилно ли са посочени изискванията към кандидатите или участниците (раздел III.2.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Правилно ли са посочени изискванията за икономически и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Правилно ли са посочени изискванията за технически възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
38.	Правилно ли е посочено дали е “запазена поръчка” (раздел III.2.4)?	<input type="checkbox"/>			
39.	Правилно ли са посочени специфичните условия на обществената поръчка за услуги (раздел III.3)?	<input type="checkbox"/>			
40.	Правилно ли е посочен, че вида на процедурата е ограничена (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Правилно ли е посочено дали се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42.	Правилно ли е посочен броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти (когато се предвижда, ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти) (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
43.	Правилно ли са посочени критериите, по които ще се ограничава броя на кандидатите (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
44.	Правилно ли са посочени критериите за оценка на офертите (раздел IV.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
45.	Правилно ли е посочено, че няма да се използва електронен търг (раздел IV.2.2)?	<input type="checkbox"/>			
46.	Правилно ли са посочени предишните публикации, свързани с поръчката (раздел IV.3.2)?	<input type="checkbox"/>			
47.	Правилно ли са посочени условията за получаване на документацията за участие (раздел IV.3.3)?	<input type="checkbox"/>			

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
48.	Правилно ли е посочен срока за получаване на оферти (раздел IV.3.4)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
49.	Правилно ли е посочено, че езика, на който ще се подготвят офертите е българския (раздел IV.3.6)?	<input type="checkbox"/>			
50.	Правилно ли е посочен срока на валидност на офертите (раздел IV.3.7)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
51.	Правилно ли са посочени условията при отваряне на офертите (раздел IV.3.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
52.	Правилно ли е посочено, че поръчката е предвидена за финансиране от ОП „Транспорт”или други ОП и източници (раздел VI.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53.	Ако Апликационната форма за финансиране на проекта не е одобрена, включена ли е информация за влизане в сила на договора след одобрение на финансирането в раздел “Друга информация” (раздел VI.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VI.4)?	<input type="checkbox"/>			
55.	Правилна ли е информацията в Приложение А “Допълнителни адреси и лица за контакти”?	<input type="checkbox"/>			
56.	Правилна ли е информацията в Приложение Б “Информация относно обособени позиции”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Д. Условия за участие в процедурата					
57.	Правилно ли е описан предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.	Правилна ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
59.	Административните изисквания отговарят ли на тези от обявлението и на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
60.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
61.	Финансовите изисквания отговарят ли на посочените в обявлението и съответстват ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
63.	Техническите изисквания отговарят ли на посочените в обявлението и съответстват ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
64.	Посочено ли е дали се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65.	Посочени ли са критериите и правилата, които възложителят ще приложи при подбора на кандидатите (в случаите, в които се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
66.	Размера и срока на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
67.	В съдържанието на заявлението за участие посочена ли е необходимостта да се представи декларацията за обособени позиции, ако поръчката има обособени позиции?	<input type="checkbox"/>			

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
68.	Посочен ли е срока за подаване на заявления за участие и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
69.	Посочени ли са мястото и датата на отварянето на заявленията за участие?	<input type="checkbox"/>			
Е. Образци и приложения към документацията по процедурата					
70.	Попълнена ли е информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
71.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
72.	В приложения образец на договор указано ли е ясно условието за влизане в сила на договора след одобряване на финансирането по проекта от страна на УО/ЕК?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
73.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
75.	В приложения образец на договор фигурира ли извършването на непредвидени работи и начина за тяхното приемане и плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
76.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
77.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	надзор (при договори за строителство)?				
78.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
79.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
80.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
81.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
82.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
83.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
84.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
85.	Приложеният образец на оферта съобразен ли е с обявлението и указанията за участие ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
86.	Приложена ли е техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) ? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

Име / Позиция / Подпис

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:

Час : : .

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

5. Приключване на наблюдение на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

6. Предаване за наблюдение на документацията.

Дата:

Час : : .

Наблюдение : Началник отдел „АРНПК” на ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.


Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.6	
	Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Началник на Отдел „АРНПК” на ДАРОК	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.7

**Контролен лист – Документация за
обществена поръчка – процедура на
договаряне с обявление**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “x” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник на отдел АРНПК	Бележка№“
A.	Основни въпроси за проверка				
1.1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в годишната инвестиционна програма на АПИ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.	Подготвена ли е документация за кандидатстване за финансиране от съответния източник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.	Поръчката е включена в плана за обществени поръчки;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
2.2.	Поръчката е включена в предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, съответно по чл. 45в, ал. 1, т. 1 от ЗОП;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3.	Извършен ли е анализ на ползите и разходите от съответния проект, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Извършени са необходимите предпроектни (прединвестиционни) проучвания, включително когато е приложимо със съответните експлоатационни дружества (ВиК, електроснабдителни дружества, НЕК, БТК, напоителни системи, БДЖ, МБА, МОСВ, общини и други институции), когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5.	Придобити ли са терените, необходими за реализиране на инвестиционния проект и завършени необходимите отчуждителни процедури, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6.	Променен ли е статута на земята, върху която ще се реализира инвестиционния проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7.	Извършена ли е оценка за въздействие на околната среда в съответствие с нормативните изисквания и дали същата е валидна към момента?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8.	Извършени ли са необходимите технически проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.9.	Извършени ли са необходимите геологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.10.	Извършени ли са необходимите археологични проучвания, когато е приложимо;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.11.	Изготвен е доклад за съответствие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.12.	Налице ли е технически проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.13.	Издадено ли е необходимото разрешително, когато е приложимо;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Б. Документация за откриване на процедурата					

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
3.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Приложено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Приложено ли е обявлението за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Посочени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложени ли са техническите спецификации ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложени ли са всички образци (на заявление, на декларации и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
9.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
В. Решение за откриване на процедура					
10.	Подготвено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
12.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Правилно ли е попълнен Раздел II – Откриване [от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
14.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е договаряне с обявление (раздел II.1 от решение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	по образец на АОП)?				
15.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл. 84 от ЗОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
16.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Правилно ли са посочени мотивите за избор на процедурата (раздел V от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
18.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
Г. Обявление за обществена поръчка					
20.	Използван ли е правилният образец на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.2)?	<input type="checkbox"/>			
23.	Правилно ли е посочено наименованието на поръчката (раздел II.1.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Правилно ли е посочен обекта на поръчката и мястото на изпълнение на поръчката (раздел II.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25.	Правилно ли е отбелязано дали се касае за възлагане на обществена	<input type="checkbox"/>			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	поръчка, сключване на рамково споразумение или създаване на динамична система за доставки (раздел II.1.3)?				
26.	Правилна ли е информацията за рамково споразумение (раздел II.1.4)?	<input type="checkbox"/>			
27.	Правилно ли е краткото описание на поръчката (раздел II.1.5)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28.	Правилно ли е посочено наличието на обособени позиции (раздел II.1.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Правилно ли е посочено че няма да се приемат варианти (раздел II.1.9)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Правилно ли е посочено количеството или обема на поръчката (раздел II.2)?	<input type="checkbox"/>			
31.	Правилно ли е посочен срокът за изпълнение на поръчката (раздел II.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32.	Правилно ли са посочени изискуемите депозити и гаранции (раздел III.1.1)?	<input type="checkbox"/>			
33.	Правилно ли са посочени условията и начина на финансиране и плащане (раздел III.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34.	Правилно ли е посочено изискването за създаване на юридическо лице (раздел III.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
35.	Правилно ли са посочени изискванията към кандидатите или участниците (раздел III.2.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Правилно ли са посочени изискванията за икономически и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Правилно ли са посочени изискванията за технически възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
38.	Правилно ли е посочено дали е “запазена поръчка” (раздел III.2.4)?	<input type="checkbox"/>			
39.	Правилно ли са посочени специфичните условия на обществената поръчка за услуги (раздел III.3)?	<input type="checkbox"/>			
40.	Правилно ли е посочен, че вида на процедурата е договаряне (тогава, когато процедурата е на договаряне по общия ред на ЗОП) (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Правилно ли е посочен, че вида на процедурата е ускорена на договаряне (тогава, когато процедурата е на договаряне по специалния ред на ЗОП за ускорените процедури) (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
42.	Правилно ли е посочено дали се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
43.	Правилно ли е посочен броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето (когато се предвижда, ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето) (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
44.	Правилно ли са посочени критериите, по които ще се ограничава броя на кандидатите (раздел IV.1.2)? IV.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
45.	Правилно ли е посочено дали се предвижда намаляване на броя на предложенията по време на договарянето (раздел	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46.	Правилно ли са посочени критериите за оценка на офертите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	(раздел IV.2)?				
47.	Правилно ли е посочено, че няма да се използва електронен търг (раздел IV.2.2)?	<input type="checkbox"/>			
48.	Правилно ли са посочени предишните публикации, свързани с поръчката (раздел IV.3.2)?	<input type="checkbox"/>			
49.	Правилно ли са посочени условията за получаване на документацията за участие (раздел IV.3.3)?	<input type="checkbox"/>			
50.	Правилно ли е посочен срока за получаване на оферти (раздел IV.3.4)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
51.	Правилно ли е посочено, че езика, на който ще се подготвят офертите е българския (раздел IV.3.6)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
52.	Правилно ли е посочен срока на валидност на офертите (раздел IV.3.7)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
53.	Правилно ли са посочени условията при отваряне на офертите (раздел IV.3.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
54.	Правилно ли е посочено, че поръчката е предвидена за финансиране от ОП „Транспорт” или други ОП и източници (раздел VI.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55.	Ако Апликационната форма за финансиране на проекта не е одобрена, включена ли е информация за влизане в сила на договора след одобрение на финансирането в раздел “Друга информация” (раздел VI.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VI.4)?	<input type="checkbox"/>			
57.	Правилна ли е информацията в Приложение А “Допълнителни	<input type="checkbox"/>			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	адреси и лица за контакти”?				
58.	Правилна ли е информацията в Приложение Б “Информация относно обособени позиции”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Д. Условия за участие в процедурата					
59.	Правилно ли е описан предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
60.	Правилна ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
61.	Административните изисквания отговарят ли на тези от обявлението и на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
63.	Финансовите изисквания отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
64.	Техническите изисквания отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
65.	Правилно ли е посочено дали се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
66.	Правилно ли са посочени критериите и правилата, които възложителят ще приложи при подбора на кандидатите (в случаите, в които се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
67.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
68.	В Условиата за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на заявлението и начина на представянето му?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70.	Размерът и срока на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
71.	В съдържанието на заявлението за участие посочена ли е необходимостта да се представи декларацията за обособени позиции, ако поръчката има обособени позиции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
72.	Правилно ли е посочен срока за подаване на заявления за участие и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
73.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на заявленията за участие?	<input type="checkbox"/>			
74.	Правилно ли е посочен критерия за подбор на кандидатите и съобразен ли е той с посоченото в обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Е. Образци и приложения към документацията по процедурата					
75.	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
76.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>			
77.	В приложения образец на договор указано ли е ясно условието за влизане в сила на договора след одобряване на финансирането по проекта от страна на УО/ЕК?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
78.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
79.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
80.	В приложения образец на договор фигурира ли извършването на непредвидени работи и начина за тяхното приемане и плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
81.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
82.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
83.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
84.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
85.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви Контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
86.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
87.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
88.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
89.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
90.	Приложена ли е техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) ? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

3. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.


4. Предаване за наблюдение на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

Наблюдение : Началник отдел „АРНПК” на ДАРОК

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.7	
	Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Наблюдение : Началник отдел „АРНПК” на ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.

Дата: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Час : <input style="width: 10%;" type="text"/> : <input style="width: 10%;" type="text"/> : <input style="width: 10%;" type="text"/>	Име / Позиция / Подпис
---	---	-------------------------------

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник на отдел „АРНПК” на ДАРОК	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.8

**Контролен лист – Документация за
обществена поръчка – процедура на
договаряне без обявление**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “x” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	Бележка№ ⁴
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник на отдел АРНПК	
A.	Основни въпроси за проверка				
1.1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в годишната инвестиционна програма на АПИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.	Подготвена ли е документация за кандидатстване за финансиране от съответния източник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.	Поръчката е включена в плана за обществени поръчки;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.	Поръчката е включена в предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, съответно по чл. 45в, ал. 1, т. 1 от ЗОП;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3.	Извършен ли е анализ на ползите и разходите от	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	съответния проект, когато е приложимо?				
2.4	Извършени са необходимите предпроектни (прединвестиционни) проучвания , включително когато е приложимо със съответните експлоатационни дружества (ВиК, електроснабдителни дружества, НЕК, БТК, напоителни системи, БДЖ, МБА, МОСВ, общини и други институции), когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5.	Придобити ли са терените, необходими за реализиране на инвестиционния проект и завършени необходимите отчуждителни процедури; когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6.	Променен ли е статута на земята, върху която ще се реализира инвестиционния проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7.	Извършена ли е оценка за въздействие на околната среда в съответствие с нормативните изисквания и дали същата е валидна към момента?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8.	Извършени ли са необходимите технически проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.9.	Извършени ли са необходимите геологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.10.	Извършени ли са необходимите археологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.11.	Изготвен е доклад за съответствие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.12.	Налице ли е технически проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.13.	Издадено ли е необходимото разрешително, когато е приложимо;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Б. Документация за откриване на процедурата					
3.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Приложено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Приложена ли е поканата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Приложени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложени ли са техническите спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
8.	Приложени ли са всички необходимите образци (на оферта, на декларации и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)? и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
9.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
В. Решение за откриване на процедура					
10.	Подготвено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
12.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Правилно ли е попълнен Раздел II - Откриване [от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
14.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е процедура на договаряне без обявление (раздел II.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл. 90 от ЗОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
16.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Правилно ли са посочени мотивите за избор на процедурата (раздел V от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
18.	Правилно ли е посочено, че се одобряват поканата и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
19.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
Г. Покана за участие в договарянето					
20.	Попълнени ли са данните на участника (наименование, адрес, телефон, електронната поща) ?	<input type="checkbox"/>			
21.	Правилно ли е записано наименованието на предмета на обществената поръчка ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Предвидено ли е ясно да бъде указана датата, часа и мястото на провеждане на договарянето?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23.	Описан ли е предметът на поръчката и изискванията за изпълнението ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Посочен ли е обема на поръчката и обособени позиции (ако има такива)?	<input type="checkbox"/>			
25.	Посочен ли е срокът за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
26.	Посочени ли са административни изисквания към участниците и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27.	Посочени ли са изисквания за икономически и финансови възможности и съответстват ли на обема на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28.	Посочени ли са изискванията за технически възможности и съответстват ли на естеството на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Посочен ли е размерът и срока на валидност на гаранцията за участие и условията за осигуряването ѝ ?	<input type="checkbox"/>			
Д. Условия за участие в процедурата					
30.	Правилно ли е описан предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
31.	Посочена ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>			
32.	Посочена ли е информацията за място и срок на изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
33.	Посочена ли е информацията за схемата на плащане на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
34.	Административните изисквания отговарят ли на тези от поканата и на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
35.	Финансовите изисквания отговарят ли на посочените в поканата ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Техническите изисквания отговарят ли на посочените в поканата ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
38.	В Условието за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на предложението и начина на представянето му?	<input type="checkbox"/>			
39.	Описан ли е начина за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съответства ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40.	Срокът на валидност на гаранцията за участие съобразен ли е със срока на валидност на офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Размера на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
42.	Размера на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
43.	В съдържанието на офертата посочена ли е необходимостта да се представи декларацията за обособени позиции, ако поръчката има обособени позиции?	<input type="checkbox"/>			
44.	Правилно ли е посочен срока за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
45.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
46.	Правилно ли са посочени мястото и датата на провеждане на преговорите, съобразно посоченото в поканата?	<input type="checkbox"/>			
Е. Образци и приложения към документацията по процедурата					
47.	Попълнена ли е правилно информацията в приложения образци на офертата, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
48.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>			
49.	В приложения образец на договор указано ли е ясно условието за влизане в сила на договора след одобряване на финансирането по проекта от страна на УО/ЕК?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
50.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
52.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
53.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
55.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	по изпълнението?				
56.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
57.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
59.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
60.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
61.	Приложеният образец на оферта съобразен ли е с поканата и указанията за участие ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62.	Приложена ли е техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) ? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:


Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

3. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.8	
	Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

4.Предаване за наблюдение на документацията.

Дата: Час : : .

Наблюдение : Началник отдел КДАР на ДАРОК


1. Приключване на наблюдението.

Дата: Час : : .

Име / Позиция / Подпис

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник на отдел „АРНПК” на ДАРОК	

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.8	
	Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

--	--

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.9

**Контролен лист – Решение за промяна в
обявлението и/или документацията за
обществена поръчка**

Име на ПРЕОРИТЕТНА ОС	
Име на проект:	
Име на договора :	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител :	

КАК СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯ ЛИСТ::

- Кутиите означават задължителни проверки за извършване
- Всички лица, определени за извършване на проверки трябва, за всеки контрол, да отбелязват кутиите в колоната, отговаряща на тяхната съответна позиция
- Ако проверката е несъотносима в даден случай, моля въведете N/A в кутиятата за отбелязване
- Коментари / Забележки могат да бъдат добавени на последната страница на Контролния лист и трябва да се отбележат с хикс в колоната “Бележка №”
- Контролния лист трябва да бъде подписан от извършващите контролите и от проверяващите

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК” :

Подготовката е започнала на : Дата: __ / __ / __ в __ : __

Контрол	Точки за проверка	Предварителен контрол		Наблюдение	№
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник отдел КДАР	
1	Промяната в обявлението и/или документацията е по инициатива на Възложителя.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Предложението за промяна в обявлението и/или документацията е направено от заинтересовано лице/ по сигнал за нередност / в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Решението за промяна е изготвено в 14-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	С решението за промяна не се променят предмета и дейностите и/или доставките по обявената поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Определен е нов срок за получаване на оферти или заявления за участие и той не е по-кратък от първоначално определения.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Използван ли е актуалния образец на АОП ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „КДАР”

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „КДАР”

1.	<p>Първият контрол е приключен на:</p> <p>Предаване за одобрение на Втори контрол</p> <p>Име/ Длъжност/ Подпис:</p> <p>Дата: <input type="text"/></p> <p>Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p>
-----------	---

Втори контрол : Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „КДАР”

Документите са получени на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

Проверките са започнати на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

2.	<p>Предаване за проверка на качеството:</p> <p>Име/ Длъжност/ Подпис:</p> <p>Дата: <input type="text"/></p> <p>Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p>
-----------	---

Наблюдение : Началник отдел “КДАР” на Д “АРОК”

Документите са получени на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

3.	<p>Наблюдението е извършено на :</p> <p>Име/ Длъжност/ Подпис:</p> <p>Дата: <input type="text"/></p> <p>Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p>
-----------	--

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ/ ИНСТРУКЦИИ

Инспектор “Предварителен контрол”

Инспектор “Предварителен контрол”

Началник на отдел “КДАР” на Д “АРОК”	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.10

**Контролен лист – Разяснения по
документация за участие в тръжна
процедура**

Име на ПРЕОРИТЕТНА ОС	
Име на проект:	
Име на договора :	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител :	

КАК СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯ ЛИСТ::

- Кутиите означават задължителни проверки за извършване
- Всички лица, определени за извършване на проверки трябва, за всеки контрол, да отбелязват кутиите в колоната, отговаряща на тяхната съответна позиция
- Ако проверката е несъотносима в даден случай, моля въведете N/A в кутиятата за отбелязване
- Коментари / Забележки могат да бъдат добавени на последната страница на Контролния лист и трябва да се отбележат с хикс в колоната “Бележка №”
- Контролния лист трябва да бъде подписан от извършващите контролите и от проверяващите

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК” :

Подготовката е започнала на : Дата: __ / __ / __ в __ : __

Контрол	Точки за проверка	Предварителен контрол		Наблюдение	№
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник отдел АРНПК	
К	Отговори на постъпили въпроси на кандидати				
1	Искането за разяснение е направено от кандидатите до 10 дни (до 7 дни в случаите по чл.14 (3) от ЗОП, до 3 дни при публични покани) преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Разясненията на Възложителя по постъпилото искане са изготвени в четиридневен срок от получаването му (съгл. чл. 29, ал. 2 от ЗОП),/ на следващия ден при публични покани/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Отговорът на Възложителя с разяснения по документацията за участие в процедурата е адресиран до всички лица, закупили документация за участие и посочили адрес за кореспонденция и номер на факс (ако е приложим)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	В разяснението по документацията е спазено изискването да не се отбелязва лицето, отправило запитването	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Разясненията на Възложителя са в съответствие с Документацията за участие.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Проекта на отговори е съгласуван с	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Контрол	Точки за проверка	Предварителен контрол		Наблюдение
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите	
	длъжностните лица по компетентност.			

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. **Първият контрол е приключен на:**

Предаване за одобрение на Втори контрол Име/ Длъжност/ Подпис:

Дата:

Час : :

Втори контрол : Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

Документите са получени на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

Проверките са започнати на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

2. **Предаване за проверка на качеството:**

Дата: Час : : Име/ Длъжност/ Подпис:

Наблюдение : Началник отдел “АРНПК” на Д “АРОК”

Документите са получени на : Дата: __ / __ / __ в __ : __

3. **Наблюдението е извършено на :**

Дата: Час : : Име/ Длъжност/ Подпис:

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ/ ИНСТРУКЦИИ

Инспектор “Предварителен контрол”	Инспектор “Предварителен контрол”
Началник на отдел “АРНПК” на Д “АРОК”	Началник на отдел “АРНПК” на Д “АРОК”

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари /инструкции / и др. от вътрешните одитори

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.11

**Контролен лист – Проект на Заповед за
комисия за избор на изпълнител**

Име на приоритетна ос	
Име на проект:	
Име на договора :	
Прогнозна стойност на договора :	
Възложител :	

КАК СЕ ПОПЪЛВА КОНТРОЛЕН ЛИСТ:

- Кутиите означават задължителни проверки за извършване
- Всички лица, определени за извършване на проверки трябва, за всеки контрол, да отбелязват кутиите в колоната, отговаряща на тяхната съответна позиция
- Ако проверката е несъотносима в даден случай, моля въведете N/A в кутията за отбелязване
- Коментари / Забележки могат да бъдат добавени на последната страница на Контролния лист и трябва да се отбележат с хикс в колоната “Бележка №”
- Контролния лист трябва да бъде подписан от извършващите контролите и от проверяващите.

**Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”**

Подготовката е започнала : Дата: __ / __ / __ в __ : __

Контрол	Точки за проверка	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	бележка №
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник отдел АРНПК	
1.	Комисията се състои от нечетен брой членове-най-малко петима / в случаите по чл.14, ал.3 – най-малко трима/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Един от членовете е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Посочен е председател на комисията	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Предложени са резервни членове	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Осигурен е външен експерт от списъка по чл.19,ал.2,т.8 от ЗОП и подписал ли е ли е декларация за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	В работата на ОК е включен инспектор ПК от отдел „КД” на Д”АРОК”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Посочени са дата,час,място за работа на Комисията и всеки от членовете подписал ли е и декларация за запознаване с понятието нередност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Инспектор “Предварителен контрол”	Инспектор “Предварителен контрол”
Началник на отдел “АРНПК” в Д “АРОК”	


ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от
вътрешните одитори

№	Дата	Име	Коментари	Подпис

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.12

**Контролен лист – Протокол от дейността на
Комисията за провеждане на процедурата за
избор на изпълнител на обществената
поръчка**

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.12	
	Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “х” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:


Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник отдел АРНПК	Бележка №
A.	Основни въпроси за проверка				
1.	Има ли подписана Заповед за назначаване на Комисия за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
2.	Изборът на изпълнител от Комисията, назначена със Заповедта, ли е извършен?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Отварянето и оценяването на офертите извършено ли е от лицата изрично упоменати в заповедта за назначаване на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблю- дение		
	I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите			
4.	Има ли изготвен Протокол/и за дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Протоколът/те от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител подписан ли е от членовете на Комисията?	<input type="checkbox"/>			
6.	Спазен ли е срокът за приключване на работата на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Членовете на Комисията попълнили ли са декларациите по чл. 35 от Закона за обществените поръчки и и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
8.	Има ли получени оферти в определения от възложителя срок?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Б.	Оценка на офертите				
9.	Има ли опис на получените оферти ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител отворила ли е офертите в указания в Заповедта срок?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Най- малко трима членове на комисията и по един представител от присъстващите участници са подписали плик 3 „Предлагана цена” и всички документи съдържащи се в плик 2 „Предложение за изпълнение на поръчката”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Отворен ли е плик 1 „Документи за подбор” и оповестени ли са документите,които той съдържа?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Има ли изготвен протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1? Изискано ли е допълнително представяне на липсващи документи или на такива,с констатирани несъответствия в тях и представени ли са в срок?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Има ли участници, които не могат да участват в процедурата, поради наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените обстоятелства по чл.47, ал. 2 ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблю- дение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
15.	Има ли участници, които не отговарят на изискванията за подбор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Има ли участници, които са представили оферти, които не отговарят на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Правните основания за отстраняване на кандидатите посочени ли са?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	Фактическите основания за отстраняване на кандидатите подробно описани ли са?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	Според резултатите от оценяването, Комисията не е предлагала за отстраняване участници, които отговарят на изискванията на възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Допуснатите до оценяване оферти отговарят ли на изискванията на възложителя според оценката на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	Ако офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с 20 % по благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, Комисията спазила ли е реда предвиден в чл. 70 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Приложен ли е правилно и безпристрастно критерия за оценка и методиката за оценка (когато критерият за оценка е “икономически най – изгодната оферта”)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23.	Приложен ли е критерия за оценка и методиката за оценка (когато критерият за оценка е “икономически най – изгодната оферта”) без да бъдат променяни, така както са включени в Документацията за участие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Дали точките за оценяване са правилно пресметнати за всички участници, съгласно методика за оценка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25.	Пликовете 3 с надпис “Предлагана цена” не са отваряни преди да завърши техническата оценка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26.	При оценката на офертите спазен ли е принципа на публичност и прозрачност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27.	При оценката на офертите спазен ли е принципа на свободна и лоялна конкуренция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблю- дение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
28.	При оценката на офертите спазен ли е принципа на равнопоставеност и недопускане на дискриминация?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Проверена ли е предложената цена за аритметични грешки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Изготвен ли е протокол за оценка по обявените критерии преди отваряне на ценовото предложение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31.	Уведомени ли са надлежно участниците за мястото деня и часа за отваряне на ценовите предложения?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32.	Исканията на Комисията за разяснения по офертата относими ли са към оценката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
В.	Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка (за всички процедури с изключение на процедурите по договаряне)				
33.	Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли оценка на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34.	Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли обосновка (мотивировка) на оценката на офертите ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35.	Направено ли е класиране на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване съгласно критериите за оценка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли предложение до възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37.	Представено ли е становище на консултанти/наблюдатели в случай, че такива са участвали в работата на комисията за провеждане на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Съдържа ли дата на съставяне ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
44.	Протоколът на комисията подписан ли е от всички членове ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Г.	Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор				

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.12	
	Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
на изпълнител (за процедурите по договаряне)					
39.	Направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник отразени ли са в отделен протокол?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
40.	Протоколите с направените предложения и постигнатите договорености подписани ли са от членовете на комисията и от конкретния участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Протоколите с направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник приложени ли са към Доклада от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
42.	Докладът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли класиране на участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
43.	Докладът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли обосновка (мотивировка) на класирането на участниците ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44.	Докладът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли предложение до възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.12	
	Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”	
1. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.	Име / Позиция / Подпис
2. Предаване за наблюдение на документацията.	
Дата: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Час : <input style="width: 30px;" type="text"/> : <input style="width: 30px;" type="text"/> .

Наблюдение : Началник отдел “АРНПК” на Д „АРОК”	
1. Приключване на наблюдението.	Име / Позиция / Подпис
Дата: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Час : <input style="width: 30px;" type="text"/> : <input style="width: 30px;" type="text"/> .	

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник отдел “АРНПК” на Д”АРОК”	

БЕЛЕЖКА:

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.12	
	Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.13

Контролен лист – Проект на Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.13	
	Контролен лист – Проект на Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “x” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
	I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка	Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”	Началник отдел АРНПК	Бележка №
I. Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка				

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.13
	Контролен лист – Проект на Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка
Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”	Началник отдел АРНПК	Бележка №
	предложенията за отстраняване на участници?				
4.	Спазен ли е срока от 5 работни дни за изготвяне на Решението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”	
1. Приключване на контрол на качество на документацията. 2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.	Име / Позиция / Подпис
Дата: <input type="text"/> Час : : .	
Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”	
1. Приключване на наблюдението на качеството на документацията. 2. Предаване за наблюдение на документацията.	Име / Позиция / Подпис
Дата: <input type="text"/> Час : : .	

Наблюдение: Началник отдел “АРНПК”	
1. Приключване на наблюдението.	Име / Позиция / Подпис
Дата: <input type="text"/> Час : : .	

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.13	
	Контролен лист – Проект на Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник отдел “АРНПК”	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.14

**Контролен лист – Възлагане на обществени
поръчки чрез публична покана**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “x” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник отдел АРНПК	Бележка №“
1.	Поканата изготвена ли е по образеца на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Поканата съдържа ли информацията, съгласно изискванията на чл.101б, ал.1 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Посоченият срок за публичен достъп до поканата съответства ли на законовия срок, съгласно чл.101б, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Посочени ли са критериите за възлагане и има ли определени показатели за комплексна оценка (<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюде ние	
	I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта”) ?			
5.	Посочени ли са изисквания за съдържание на офертата , съобразени с чл.101в от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Посочени ли са реда и начин за подаване на офертата ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Има ли назначена от възложителя комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, съгласно изискванията на чл.101г.,ал.1 от ЗОП ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1.Приключване на наблюдението на качеството на документацията.


2.Предаване за наблюдение на документацията.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Наблюдение : Началник отдел АРНПК

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.14	
	Контролен лист – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Наблюдение : Началник отдел АРНПК

1. Приключване на наблюдението.

Дата:	Час : : .	Име / Позиция / Подпис
-------	-----------	------------------------

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник отдел АРНПК	

БЕЛЕЖКА:


При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
№	Дата	Име	Коментари	Подпис

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.15

Контролен лист – Протокол от дейността на длъжностните лица за избор на изпълнител при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.15	
	Контролен лист – Протокол от дейността на длъжностните лица за избор на изпълнител при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	


КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “х” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.


Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник отдел АРНПК	Бележка №
A.	Основни въпроси за проверка				
1.	Има ли публикувана покана в Портала за обществени поръчки и в Профила на купувача?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Има ли назначена от възложителя комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.15	
	Контролен лист – Протокол от дейността на длъжностните лица за избор на изпълнител при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
3.	Изборът на изпълнител извършен ли е от назначената комисия?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Членовете на комисията подписали ли са декларациите по чл.35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)??	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Има ли изготвен Протокол от дейността на комисията за провеждане на обществената поръчка за избор на изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Протоколът от дейността на комисията е подписан от всички членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Б.	Оценка на офертите				
7.	Има ли получени оферти в срока, определен в публичната покана?	<input type="checkbox"/>			
8.	Комисията отворила ли е офертите в указания в Поканата срок при спазване на изискванията на чл.68, ал.3 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
9.	При отварянето на офертите комисията обявила ли е ценовите предложения и предложила ли е на един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Приложен ли е правилно и безпристрастно критерия за оценка и методиката за оценка (когато критерият за оценка е “икономически най – изгодната оферта”)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.15	
	Контролен лист – Протокол от дейността на длъжностните лица за избор на изпълнител при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
11.	При оценката на офертите спазен ли е принципа на публичност и прозрачност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	При оценката на офертите спазен ли е принципа на свободна и лоялна конкуренция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	При оценката на офертите спазен ли е принципа на равнопоставеност и недопускане на дискриминация?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Предложената цена от лицето, предложено за изпълнител на обществената поръчка съобразена ли е със изискванията на Възложителя и ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Протоколът от дейността на комисията за избор на изпълнител съдържа ли оценка на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Протоколът от дейността комисията за избор на изпълнител съдържа ли обосновка на оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Протоколът от дейността комисията за избор на изпълнител съдържа ли предложение до възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”	
1.	Първият контрол е приключен на: Предаване за одобрение на Втори контрол <div style="float: right; text-align: right;">Име/ Длъжност/ Подпис:</div> Дата: <input style="width: 50px;" type="text"/> Час : <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> .

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.15
	Контролен лист – Протокол от дейността на длъжностните лица за избор на изпълнител при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана
	Версия: 3.1 Дата: Февруари 2015г.

Втори контрол : Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”	
Документите са получени на : Дата : __ / __ / __ в __ : __	
Проверките са започнати на : Дата : __ / __ / __ в __ : __	
2.	Предаване за проверка на качеството: Дата: <input type="text"/> Час : : . Име/ Длъжност/ Подпис:
Наблюдение : Началник на отдел “АРНПК” в Д “АРОК”	
Документите са получени на : Дата: / / в :	
3.	Наблюдението е извършена на : Дата: <input type="text"/> Час : : . Име/ Длъжност/ Подпис:

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник отдел АРНПК	

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.15	
	Контролен лист – Протокол от дейността на длъжностните лица за избор на изпълнител при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

БЕЛЕЖКА:


При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.16

Контролен лист – Договор за обществена поръчка

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.16	
	Контролен лист – Договор за обществена поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:


- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “х” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:


Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”	Началник отдел КДАР	Бележка №
1.	Проектът, за който се сключва договора, фигурира в годишната инвестиционна програма на АПИ”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1	Извършени ли са необходимите предпроектни (прединвестиционни) проучвания , включително когато е приложимо със съответните експлоатационни дружества (ВиК, електроснабдителни дружества, НЕК, БТК, напоителни системи, БДЖ, МБА, МОСВ, общини и други институции), когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2.	Придобити ли са терените, необходими за реализиране на инвестиционния проект и завършени необходимите отчуждителни процедури; когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”	Началник отдел КДАР	Бележка №
2.3.	Променен ли е статута на земята, върху която ще се реализира инвестиционния проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4.	Извършена ли е оценка за въздействие на околната среда в съответствие с нормативните изисквания и дали същата е валидна към момента?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Извършени ли са необходимите технически проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6.	Извършени ли са необходимите геологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7	Извършени ли са необходимите археологични проучвания, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8	Изготвен е доклад за съответствие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.9.	Налице ли е технически проект?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.10.	Издадено ли е необходимото разрешително, когато е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Няма установени нередности при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Има издадено решение на възложителя по чл. 73, ал. 1 от ЗОП за класиране на участниците и за определяне на изпълнителя.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Срокът за обжалване на Решението по чл. 120, ал.5 от ЗОП е изтекъл.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Не е подадена жалба до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) срещу решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнителя, която е придружена с искане за налагане на временна мярка „спиране”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Не е наложена временна мярка „спиране” в резултат на подадена жалба до КЗК.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.16	
	Контролен лист – Договор за обществена поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”	Началник отдел КДАР	Бележка №
8.	Има влязло в сила определение на Върховния административен съд (ако е приложимо).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Има потвърждение от спечелилия участник за удължаване на срока на валидност на офертата и гаранцията за участие, ако е необходимо.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Изпълнителят представил ли е документи от компетентните органи за удостоверяване на липсата на обстоятелства по чл. 47, ал.1 и ал.2 от ЗОП и и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Изпълнителят представил ли е гаранция за изпълнение в съответствие с тръжната документация.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Договорът е подготвен за сключване с участника, който е класиран на първо място в Решението на възложителя.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Договорът е подготвен за сключване с участника, който е класиран на второ място в Решението на възложителя, ако са налице условията за това.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Договора е подготвен за подписване в рамките на законоустановения срок (чл.41от ЗОП).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Двете договорни страни правилно са идентифицирани.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Клаузите на договора съответстват на клаузите на проекто-договора, както е	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.16	
	Контролен лист – Договор за обществена поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
Въпроси за проверка		Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”	Началник отдел КДАР	Бележка №
	включен в документацията за търга.				
17.	Срокът на договора е ясно указан и съответства на срока за изпълнение на поръчката съгласно. офертата на изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Стойността на договора съответства на стойността обявена във финансовото предложение.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19.	Описаните в договора цени съответстват ли на посочените във финансовото предложение / ценовата оферта на участника?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Описаните в договора технически спецификации съответстват ли на обявените в офертата от участника ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	В договорната документация са включени всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е бил определен за изпълнител.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:

Час : : .


Име / Позиция / Подпис

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.

2. Предаване за наблюдение на

Име / Позиция / Подпис

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.16	
	Контролен лист – Договор за обществена поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.


документацията.	
Дата:	Час : : .

Наблюдение : Началник отдел “АРНПК”	
1. Приключване на надзора и одобрението.	Име / Позиция / Подпис
Дата:	Час : : .

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник отдел “АРНПК”	

БЕЛЕЖКА:

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.16	
	Контролен лист – Договор за обществена поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.16-1

**Контролен лист – Договор за строителство,
услуги или доставки при възлагане на
обществени поръчки чрез публична покана**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:


- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “х” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”	Началник отдел АРНПК	Бележка №
1.	Няма установени нередности при избора на изпълнител на обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Има ли утвърден от възложителя протокол , съгласно чл.101г , ал.4 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Има потвърждение от спечелилия участник за удължаване на срока на валидност на офертата, ако е необходимо.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Изпълнителят представил ли е документи от компетентните органи за удостоверяване на липсата на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдени е	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспекто р “ПК”	Инспекто р “ПК”	Началник отдел АРНПК	Бележка №
	обстоятелства по чл. 47, ал.1, т.1 и декларации за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП и и декларации за запознаване с понятието нередност и измама, декларация по чл.57, параграф 2 от Регламент 966/12 и т.н.)?				
5.	Изпълнителят представил ли е гаранция за изпълнение в съответствие с изискванията на възложителя ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Договорът е подготвен за сключване с участника, който е класиран на първо място .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Договорът е подготвен за сключване с участника, който е класиран на второ място , ако са налице условията за това.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Двете договорни страни правилно са идентифицирани.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Клаузите на договора съответстват на клаузите на проекто -договора .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Срокът на договора е ясно указан и съответства на срока от офертата на участника.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Стойността на договора съответства на стойността, обявена в ценовото предложение на участника.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Описаните в договора технически предложения съответстват на обявените в офертата от участника .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	В договорната документация са включени всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е бил определен за изпълнител.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.16-1	
	Контролен лист – Договор за строителство, услуги или доставки при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.

2. Предаване за наблюдение на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

Наблюдение : Началник отдел “АРНПК”

1. Приключване на надзора и одобрението.


Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник отдел “АРНПК”	

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.16-1	
	Контролен лист – Договор за строителство, услуги или доставки при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.17

**Контролен лист – Проект на Решение за
прекратяване на процедура**

Контролен лист – Проект на Решение за
прекратяване на процедура

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Име на приоритетната ос	
ИМЕ НА ПРОЕКТ	
Име на договора	
Прогнозна стойност на договора :	
Възложител	

КАК СЕ ПОПЪЛВА КОНТРОЛЕН ЛИСТ:

- Кутиите означават задължителни проверки за извършване
- Всички лица, определени за извършване на проверки трябва, за всеки контрол, да отбелязват кутиите в колоната, отговаряща на тяхната съответна позиция
- Ако проверката е несъотнесима в даден случай, моля въведете N/A в кутията за отбелязване
- Коментари / Забележки могат да бъдат добавени на последната страница на Контролния лист и трябва да се отбележат с хикс в колоната “Бележка №”
- Контролния лист трябва да бъде подписан от извършващите контролите и от проверяващите

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор
“Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Първи контрол е започнал на : Дата: __ / __ / __ в __ : __

Контрол #	Точки за проверка	Предварителен контрол		Наблюдение	№
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
		Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник Отдел АРНПК	№
I	Правно и фактическо основание за прекратяване на процедурата или прекратяване на обособена позиция/позиции				

Контролен лист – Проект на Решение за
прекратяване на процедура

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Контрол #	Точки за проверка	Предварителен контрол		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
1.	Не е подадена нито една оферта или заявление за участие или конкурс за проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл.47-53а, или не се е явил нито един участник за договаряне;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Първият и вторият класирани участници са отказали сключването на договор;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Отпаднала е необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които не са могли да бъдат предвидени;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Установени са нарушения при откриването и провеждането на процедурата, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Поради наличие на някои от основанията по чл. 42 , ал 1 не се сключва договор за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II.	Решение за прекратяване на процедура				

Контролен лист – Проект на Решение за
прекратяване на процедура

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Контрол #	Точки за проверка	Предварителен контрол		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
8.	Използван е образец на АОП за Решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка (когато е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Посочени са данните на Възложителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Посочен е номера и датата на решението за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Отбелязано е дали се прекратява цялата процедура за възлагане на обществената поръчка или отделна обособена позиция/позиции от процедура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Отбелязано е правното основание за прекратяване на процедурата/обособена позиция – чл. 39 от ЗОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Отразени са вида на процедурата и вида на поръчката, които се прекратяват с решението	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Посочени са мотивите, водещи до прекратяване на процедурата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	При прекратяване на обособена позиция от обществена поръчка са описани позициите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Ако е приложимо е отразена най-ниската цена, предложена от участниците в процедурата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Посочен е реда и органа за обжалване на решението (Комисия за защита на конкуренцията) и срока за обжалване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Първият контрол е приключен на: **Предаване за одобрение на Втори контрол**

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

Име/ Длъжност/ Подпис:

Дата:

Час : : .

Втори контрол : Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

Документите са получени на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

Проверките са започнати на : Дата : __ / __ / __ в __ : __

2. Предаване за проверка на качеството:

Дата:

Час : : .

Име/ Длъжност/ Подпис:

Наблюдение : Началник отдел “АРНПК” на Д “АРОК”

Документите са получени на : Дата: __ / __ / __ в __ : __

3. Наблюдението е извършено на :

Дата:

Час : : .

Име/ Длъжност/ Подпис:

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ/ ИНСТРУКЦИИ

Инспектор “Предварителен контрол”

Инспектор “Предварителен контрол”

Контролен лист – Проект на Решение за
прекратяване на процедура

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Началник отдел “АРНПК” на Д “АРОК”	


ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари /инструкции / и др. от вътрешните одитори

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.18

**Контролен лист – Промяна на договора за
обществена поръчка**

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.18	
	Контролен лист – Промяна на договора за обществена поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛИЯ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “х” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”:

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	Началник отдел АРНПК	Бележка №
	I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите			
Въпроси за проверка	Инспектор ПК	Инспектор ПК			
1. Има ли сключен договор, номер и дата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Копие от кореспонденция и документация за промяна на договора е представена заедно с проекта на изменение на договора	<input type="checkbox"/>				
3. Извършена ли е оценка на нуждата от изменение на договора от отдел “Мониторинг” на Д’АРОК”	<input type="checkbox"/>				
4. Предложението за промяна на договора е обосновано и промяната е необходима за успешното изпълнение на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюден ие	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
5.	<p>Изменението на договора се основава на случаите, посочени в чл.43, ал.2, т.1 от ЗОП:</p> <p>1. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:</p> <p>а) промяна в сроковете на договора, или</p> <p>б) частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или</p> <p>в) намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности, или;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	<p>Изменението на договора се основава на случаите, посочени в чл. 43, ал.2, т.3 от ЗОП:”При изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за ОП е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца”</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	<p>Изменението на договора се основава на случаите, посочени в чл. 43, ал.2, т.4 от ЗОП :”Когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт –до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него”</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюден ие		
	I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите			
8.	Изменението на договора се основава на случаите, посочени в чл. 43, ал.2, т.5 от ЗОП :”При удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия: а) не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора възложителят е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител; б) срокът на договора се удължава до избора на изпълнител, но не повече от 6 месеца; в) прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Целта на изменението е тясно свързана с естеството на проекта, за който е сключен първоначалния договор	<input type="checkbox"/>			
10.	Промените в данните за банковата сметка са подкрепени с финансова идентификационна форма	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Няма съществени промени като фундаментална промяна на Техническите спецификации	<input type="checkbox"/>			
12.	Няма промяна на условията за конкуренция обявени в документацията за провеждане на процедурата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Единичните цени са идентични на тези в първоначалния договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „АРНПК”

1. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.

2. Предаване за наблюдение на документацията.

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Наблюдение : Началник отдел “АРНПК”

1. Приключване на надзора и одобрението.


Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор ”ПК “
Началник отдел “АРНПК”	

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.1.18	
	Контролен лист – Промяна на договора за обществена поръчка	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от вътрешните одитори				
<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.1.19

**Контролен лист – Проверка на степента на
подготвеност на инфраструктурен проект**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “x” или знак “v” или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор “Предварителен контрол” в отдел „КДАР” :

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	Инспектор ПК	Инспектор ПК	Началник наотдел КДАР	Бележка№“
3.	Проектния фиш и предложението за проект отговарят ли на съответните критерии за административно съответствие ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Проектния фиш и предложението за проект отговарят ли на съответните критерии за допустимост ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Обектът включен ли е в стратегията за развитие на пътната инфраструктура и /или средно сročната оперативна програма по чл.34 от ППЗП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Обектът за текущ ремонт и поддръжка включен ли е в съответната утвърдена средно сročна оперативна програма по чл.34 от ППЗП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Инфраструктурния проект включен ли е в средно сročната бюджетна прогноза по чл.36”б”от	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	ППЗП?				
8.	Обектът преходен ли е или строителството е било замразено поради липса на финансиране или други причини и се предлага възстановяване на строителството?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Съответната обществена поръчка включена ли е в одобрения план за обществени поръчки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Предвидените обществени поръчки включени ли са в предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, съответно по чл. 45В, ал. 1, т. 1 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Предвижда ли се финансиране на проекта от Оперативни програми на ЕС ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Предвижда ли се финансиране на проекта със заемни средства от международни финансови институции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Предвижда ли се финансиране на проекта със средства от държавния бюджет за капиталови разходи?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Предвижда ли се финансиране на проекта от други средства от държавния бюджет?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Предвижда ли се финансиране на проекта от други източници?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „КДАР”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „КДАР”

1. Приключване на наблюдението на
качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

2. Предаване за наблюдение на
документацията.

Дата:

Час : : .

Наблюдение : Началник отдел „КДАР” на ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник на отдел „КДАР” на ДАРОК	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Това поле е предназначено за забележки / коментари / инструкции / и др. от
вътрешните одитори

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист

Приложение 9.5.2

**Вътрешни правила за провеждане на
процедури за възлагане на обществени
поръчки в Агенция „Пътна инфраструктура”**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Агенция "Пътна инфраструктура" (АПИ), ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл. 2. При възлагането на обществени поръчки възложителят и всички длъжностни лица са длъжни да спазват разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане, както и всички актове от европейското и национално законодателство, приложими по отношение на възлагането на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА. ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ.

Чл. 3. (1) Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ (ОППО) планира обществените поръчки и изготвя План-график за провеждането им през съответната година, въз основа на предложени от дирекциите в Централната администрация на АПИ планове на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекциите, включващи и плановете на специализираните звена на агенцията, съгласно ресора на съответната дирекция, за които е налице одобрение от Управителния съвет (УС) на АПИ.

(2) Постъпилите планове се разглеждат и обобщават от отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“ (ПАРОП) в дирекция ОППО.

(3) Въз основа на обобщаването по ал. 2 се изготвя проект на План-график за обществените поръчки за съответната година.

(4) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентиран период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието/техническите спецификации и изисквания за всяка обществена поръчка се посочва дирекцията, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответната дирекция няма поне един служител с професионална компетентност¹ по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

Чл. 4. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на предходната година всяка дирекция в

¹ "Професионална компетентност" представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

централната администрация и специализираните звена на АПИ и Централния институт на пътните технологии, национални и европейски норми и стандарти (ЦИПТНЕНС) имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено/дирекция, подписват се от ръководителя му, съгласуват се с директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ (БФРП) и се депозират до директора на дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ в рамките на срока по ал.1.

(4) Заявките на специализираните звена на агенцията се обобщават на ниво ресорна дирекция.

(5) В срок до 10 ноември на всяка текуща година отдел ПАРОП обобщава подадените заявки по видове поръчки и категории обекти, вида на процедурата и приблизителна дата на стартиране на процедурата.

(6) Поръчки, които не са включени в годишния план-график на АПИ се организират по изключение по реда на чл. 9, след предварително одобрение от Управителния съвет.

(7) Дирекциите в ЦА на АПИ, следят стриктното спазване на План-графика на обществените поръчки и по отношение на специализираните звена на агенцията, съобразно ресора на съответната дейност, която осъществяват.

(8) План-графикът се одобрява от Управителния съвет на агенцията и се предоставя на дирекциите в ЦА на АПИ за сведение и изпълнение.

Чл. 5. Отдел ПАРОП към Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦА на АПИ.

ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Възложител на обществени поръчки в АПИ е Управителния съвет.

(2) Управителния съвет на АПИ може със свое решение за всеки отделен случай да делегира правомощията си по ал. 1 на:

1. Председателя на УС на АПИ;

2. Член на УС;

3. Директорите на специализираните звена на агенцията и ЦИПТНЕНС за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността им.

(3) Длъжностните лица, упълномощени по реда ал. 2, организират възлагането и изпълнението на съответните обществени поръчки в съответствие с настоящите правила.

(4) Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка въз основа на мотивиран доклад, изготвен от директора на съответната ресорна за поръчката дирекция, включително в случаите на процедури, касаещи специализираните звена на агенцията. В доклада се посочва предмет на поръчката, обосновка и мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, сроковете и условията за изпълнението ѝ, източник на финансиране на поръчката, вида на процедурата, прогнозната ѝ стойност и начина на финансиране.

(5) Докладът по ал. 4 задължително се съгласува с директор дирекция БФРП, относно наличието на бюджетни кредити и осигурено финансиране.

Чл. 7. (1) Отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“ на дирекция ОППО подготвя предварителното обявление на планираните поръчки при условията, чл. 23 и чл. 45в от ЗОП в срок до 15 февруари.

(2) Списъкът с предварителните обявления се проверява от отдел „Контролни дейности“ на дирекция АРОК чрез контролен лист в срок до 20 февруари.

(3) С доклад директорът на дирекция ОППО внася списъка с предварителните обявления за одобрение от Управителния съвет на АПИ.

(4) В срок до 1 март на текущата година, началникът на отдел „Планиране, анализ и

регистър на обществените поръчки” на дирекция ОППО организира изпращането на одобрените предварителни обявления за публикуване в „Официален вестник” на Европейския съюз в приложимите случаи и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(5) Предварителните обявления се изпращат за публикуване в случаите само когато възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

(6) Съобщение за публикуване на предварителни обявления се публикува и на официалната интернет страница на агенцията в Профила на купувача.

Чл. 8. (1) Промени в одобрения План-график на обществените поръчки се извършват по реда на неговото изготвяне и одобрение

(2) При възникнала необходимост след 1 март на текущата година, предварително обявление се изпраща за публикуване след решение на УС на АПИ, въз основа на доклад на съответната ресорна дирекция.

Чл. 9. (1) При възникнала необходимост от процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план-график на обществените поръчки, съответната ресорна за поръчката дирекция - заявител инициира същата с доклад до УС на АПИ, съдържащ мотивирано предложение за провеждане на поръчката и промяна на План-графика на обществените поръчки.

(2) Предложението по ал.1 се подава от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на обществената поръчка, до възложителя за утвърждаване и се внася в Управителния съвет, съгласувано от директора на дирекция БФРП, относно наличието на бюджетни кредити и съдържа следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката;
3. прогнозната стойност на поръчката, сроковете и условията за изпълнението ѝ;
4. източник на финансиране на поръчката.

(3) С приемане на предложението се счита, че Възложителят е одобрил промяната в план-графика, обстоятелство, което се отразява изрично в протокола от решението на УС на АПИ.

Чл. 10. Прогнозната стойност на поръчката се определя от дирекцията, подала заявката, съгласувано с директора на дирекция БФРП, относно наличието на бюджетни кредити, като в зависимост от прогнозната стойност на поръчката се определя и вида на процедурата и/или начина на възлагането на обществената поръчка.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 11 (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобрения от УС на АПИ и утвърден от Председателя на УС план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение.

Чл. 12. При договори за периодични доставки и/или услуги директорите на ресорните

дирекции и директорите на специализираните звена на АПИ уведомяват в писмен вид Управителния съвет, като осигуряват иницирирането на нови поръчки най-малко 7 месеца преди изтичане срока на договора.

Чл. 13. Управителният съвет може да утвърди типови документации за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 14. (1) Посочената в план-графика дирекция, която е отговорна за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 49, 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях, както мотиви за вески от критериите;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на ценката по всеки показател.
7. лице за контакт от дирекцията, което е отговорно за провеждането на процедурата и съдейства при изготвянето на документацията за участие и предоставянето на разяснения по чл. 29 от ЗОП.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

(3) Информацията по ал. 1 се представя в дирекция ОППО под формата на попълнено Приложение № 3 от настоящите правила.

Чл. 15. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на документация за участие и/или технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, директорът на ресурсната дирекция прави писмено предложение до УС на АПИ, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 и след решение на УС на АПИ се сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в дирекцията, отговорна за подготовка на съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

(5) Изготвената документация включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
 - а) решение за откриване на процедурата по образец;
 - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
 - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - г) технически спецификации/заданието;
 - д) методика за оценка на офертите, съобразно техническите спецификации/заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

- е) образец на техническа и ценова оферта;
 - ж) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
- а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
 - б) публична покана по образец;
 - в) технически спецификации/задание;
 - г) проект на договор;
 - д) образец на техническо и ценово предложение.

Чл. 16. (1) Документация за участие, съответно публичната покана се съгласува от дирекция ОППО и дирекцията заявител и се представя за предварителен контрол за законосъобразност и издаване на контролен лист в дирекция АРОК.

(2) При необходимост документацията се изпраща за проверка и одобрение от компетентните органи, когато това се изисква от нормативен акт, оперативно или рамково споразумение.

(3) Възложителят одобрява документацията след проверката, съответно след получаване на становището или одобрението на компетентните органи по реда на ал. 2.

(4) След одобрението по ал. 3, служителите от отдел ОПВОП, предават документацията, съответно публичната покана на служител от отдел ПАРОП за обявяване, съответно публикуване в регистъра на АОП и изпращане на дирекция „Комуникации и информация“ за публикуване в профила на купувача в приложимите от закона случаи и изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

Чл. 17. Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ извършва проверка за законосъобразност на всички изготвени документи за възлагане на обществени поръчки, публични покани и възлагания по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, в т.ч. и на решението за откриване на процедурата, обявлението /предварителното обявление/, документацията за участие и решението за промяна, в случаите, в които е налице основание да бъде постановено такова.

Чл. 18. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, дирекция ОППО изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП.

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата и документацията за участие се представя за одобрение от УС на АПИ. Промените се извършват съгласувано със съответната ресорна дирекция и при необходимост, когато касаят критериите за подбор и/или методиката за оценка на офертите се представят за контролен лист в дирекция АРОК.

(3) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от отдел ПАРОП на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

ГЛАВА ПЕТА. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 19. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, дирекция ОППО отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от председателя на УС на АПИ или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;
б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до дирекция КИ за публикуването ѝ в профила на купувача на АПИ;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на дирекция КИ за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио и телевизионни оператора.

Чл. 20. (1) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отдел ПАРОП и се предоставя на съответното лице, след издадена от отдел „Финансово-счетоводен” на дирекция БФРП фактура за закупуването ѝ с фискален бон;

(2) Служителите от отдел ПАРОП попълват информацията за закупена документация по всяка една процедура, като в случаите, когато лицето не е приложило към писменото си искане доказателства за авансово заплащане на цената документацията и пощенските разходи, документацията се изпраща с наложен платеж за сметка на получателя.

Чл. 21. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към дирекция ОППО и ресорната за поръчката дирекция за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел ОПВОП изготвя проект на решение за промяна по образец, който се представя за одобрение в УС на АПИ, подписва се и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се изпраща от отдел ОПВОП до дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 22. (1) Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Отговорното за поръчката лице, посочено в обявлението поддържа регистър на лицата, поискали разяснения по документацията и посочили електронен адрес за кореспонденция и/или лицата изрично изискали получаването на документация за тяхна сметка.

(2) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от дирекция ОППО до дирекция КИ за публикуването му в профила на купувача на АПИ. Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува от дирекция КИ в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня

на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни.

Чл. 23. (1) В деловодството на АПИ се води регистър на постъпилите оферти за всяка обществена поръчка.

(2) 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.

(3) Офертите се съхраняват в деловодството на агенцията до назначаване на комисия провеждане на поръчката.

(4) Служителите от деловодството предават постъпилите оферти по съответната процедура на председателя на назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, ведно със списъка на подадените оферти.

Чл. 24. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Промените по ал. 1 се извършват по реда на чл. 27а от ЗОП чрез решение за промяна, изготвено от отдел ОПВОП.

(3) Възложителят удължава обявените срокове в процедурата в случаите по чл. 27а, ал. 8 и 9 от ЗОП.

Чл. 25. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, ресорната дирекция след съгласуване с директор дирекция ОППО с доклад незабавно уведомява УС на АПИ, в който се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) В случай, че в хода на процедурата се установи, че първоначално определения срок за подаване на оферти е недостатъчен и е постъпило искане от заинтересовано лице за удължаването му, директорът на ресорната за поръчката дирекция в доклад до УС на АПИ в зависимост от преценката му, предлага удължаване или не на този срок.

(3) При положително решение за удължаване на срока, служител от отдел ОПВОП подготвя проект на съответното решение и го представя за подпис от страна на Възложителя.

Чл. 26. Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, се извършва в съответствие с нормативните актове и документацията за участие.

Чл. 27. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка, Председателя на Управителния съвет, след решение на УС на АПИ, назначава комисия по реда на чл. 34 – 36 от ЗОП, като проектът на заповедта се подготвя от служители на отдел ОПВОП към дирекция ОППО.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се съгласува от Началника на отдел ОПВОП, началника на отдел ППКОП, от директора на дирекция ОППО и от дирекцията заявител, като за заповедта се издава и контролен лист от дирекция АРОК

(3) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(4) След регистриране в деловодството на АПИ, оригиналът на заповедта със съгласувателните подписи се съхранява в отдел „Деловодството и архиви“ в дирекция АОК, като заверени копия

от заповедта се прилагат към досието на обществена поръчка и се свеждат до знанието на членовете на Комисията, и на компетентните органи, когато това се изисква по силата на нормативен акт или договор.

Чл. 28. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя, като се посочва:

1. поименният състав на всички членове на комисията: председател, членове, резервни членове, консултант и наблюдатели;
2. задачи, срокове за изпълнение и място на работа;
3. дата, място и час на първото заседание на комисията.

(2) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 4 от ЗОП – най-малко трима.

(4) При провеждане на обществени поръчки финансирани със средства от Европейския фонд за регионално развитие или Кохезионния фонд на ЕС, в състава на комисията могат да се включват лица и от други ведомства извън структурата на АПИ.

Чл. 29. Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

(4) Съответната ресорна дирекция отговаря за сключването на договора с външния експерт и изплащане на уговореното в него възнаграждение.

Чл. 30. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултантите, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 31. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) В деня на съставянето и подписването му, Протоколът по ал. 1 се изпраща на участниците и се предоставя от председателя на комисията или определен от него член на комисията на дирекция КИ, която отговаря за публикуването му в профила на купувача.

Чл. 32. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на дирекция КИ, която го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 33. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с доклад до УС на АПИ всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел ОПВОП и се съгласува от началник отдел ОПВОП, началник отдел ППКОП, директор дирекция ОППО и ресорния директор, след което се представя за предварителен контрол за законосъобразност в дирекция АРОК чрез издаване на контролен лист.

Чл. 34. (1) Издаденото от възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) едновременно:

1. се изпращат на участниците в процедурата и

2. се публикуват в профила на купувача от дирекция КИ.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от възложителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и в което се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 35. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служител от дирекция ОППО – член на комисията, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно с доклад до директора на дирекция БФРП и/или писмо до участниците уведомява същите за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на АПИ или банкова гаранция.

(3) Дирекция ОППО отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, като изготвянето на документите по ал. 1 предоставя същите на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача.

Чл. 36. (1) Отдел ППКОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от ресорната дирекция подготвила техническите спецификации/заданието за съответната поръчка.

(2) Служители от отдел ППКОП и ОПВОП осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл. 37. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел ОПВОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра, с изключение на случаите, когато оперативно споразумение и/или друг акт изрично изискват договора да се съставя в три екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отдел ОПВОП изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за

определения за изпълнител участник, които след подписването им от председателя на УС на АПИ и/или упълномощено от него лице се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянния адрес на участника – относно задължения към държавата; и

2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, отдел ОПВОП подготвя проект на писмо от председателя на УС на АПИ и/или упълномощено от него лице, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, отдел ОПВОП подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 38. (1) Служител от отдел ОПВОП организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изисквани се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

(2) Подписаният от изпълнителя проект на договор в рамките на един работен ден договорът се съгласува от всяка от дирекциите, както следва:

1. Дирекция ОППО.

2. Ресорна дирекция, като директорът подписва договора и на всяка страница.

3. Дирекция БФРП – за директор дирекция, за главен счетоводител, за издаване на контролен лист за поемане на задължение.

4. Дирекция АРОК – за директор дирекция, за издаване на контролен лист.

5. Проектът на договор се проверява от финансов контролор чрез контролен лист.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват в отдел ОПВОП.

(4) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от председателя на УС на АПИ.

(5) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(6) Подписаният от председателя на УС на АПИ екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в отдел ОПВОП, който:

1. прилага копие от договора и представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка и го предава с опис на служител от отдел ПАРОП;

2. предоставя на служител от отдел ПАРОП всички данни за изготвяне на информация за сключен договор по образец, която се представя за подпис от председателя на УС на АПИ и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

3. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на дирекция КИ за публикуването им в профила на купувача.

4. оригиналът на договора се предава на комисия, назначена със заповед на Председателя на УС на АПИ, която приема, регистрира и съхранява договора и документите към него в оригинал.

(7) С подписване на договора и сканирането му в деловодната система на АПИ се счита, че всички лица които са го съгласували са уведомени за сключването му.

Чл. 39. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка служител от дирекция ОППО с доклад уведомява дирекция БФРП да освободи гаранциите за участие, представени под формата на парична сума на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на съответната ресорна за договора дирекция, изпраща сканирано копие от подписаното допълнително споразумение на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ.

(2) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в двуседмичен срок от настъпване на съответното обстоятелство ресорната за договора дирекция уведомява дирекция ОППО с оглед изпращане на информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(3) Сканирано копие от информацията, подготвена от отдел ПАРОП се предава на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ.

(4) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се изпраща на дирекция КИ от служител в отдел ПАРОП за публикуване в профила на купувача на АПИ.

ГЛАВА ШЕСТА. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 41. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава IV от настоящите правила.

Чл. 42. След подписване от председателя на УС на АПИ и/или упълномощено от него лице на заповедта по чл. 15, ал. 5, т. 2, отдел ОПВОП организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на дирекция КИ на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на АПИ;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4 на директора на съответната ресорна за поръчката дирекция.

Чл. 43. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето/лицата по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя и/или упълномощено от него лице.

(3) Подписаното разяснение се предава на дирекция КИ по електронна поща за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) След решение на УС на АПИ в случаите по ал. 4, когато се публикува нова публична покана, в условията ѝ се отразяват и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 44. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 23.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 5, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

(3) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 45. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в АПИ;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 46. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 47. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 48. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 51 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 46, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 49. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 50. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 51. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на УС на АПИ за утвърждаване с доклад, към който се прилага и контролен лист издаден от дирекция АРОК.

(3) УС на АПИ има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от УС на АПИ протокол се изпраща от отдел ОПВОП на участниците, както и на дирекция КИ – за публикуване в профила на купувача на АПИ.

Чл. 52. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, отдел ОПВОП подготвя проект на договор, който се сключва по реда на Глава V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от отдел ОПВОП на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ.

(5) С подписване на договора и сканирането му в деловодната система на АПИ се счита, че всички лица, които са го съгласували са уведомени за сключването му.

Чл. 53. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, директорът на ресорната за поръчката дирекция, съгласувано с дирекция ОППО предлагат на УС на АПИ да:

1. се сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 54. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, дирекция ОППО уведомява за това ресорната за поръчката дирекция.

(2) Директорът на ресорната дирекция, предлага на УС на АПИ да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че УС разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и

прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от УС на АПИ, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на настоящите правила.

Чл. 55. Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на ресорната дирекция предоставя сканирано копие от подписаното допълнително споразумение на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ.

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от доклад от ресорната дирекция, която ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до УС на АПИ.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на дирекция БФРП, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, директорът на ресорната дирекция с доклад, придружен от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от дирекция ЛПО.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 57. (1) Отглед ПАРОП в дирекция ОППО организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 56 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от ресорните дирекции и се представя в дирекция ОППО в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се оформя окончателно и обобщава в съответствие с утвърдения образец и се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март, като за нея се издава и контролен лист от дирекция АРОК.

ГЛАВА СЕДМА. СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 58. (1) 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 помещение, достъп до което имат единствено служители от дирекция ОППО.

(2) В десетдневен срок от сключването на договора или от прекратяването на процедурата, определен от председателят на комисията член предава с приемо-предавателен протокол за съхранение на служител от отдел ОПВОП към дирекция ОППО цялата документация по провеждането на обществената поръчка, събрана, окомплектована и подредена по хронологичен ред, съгласно Приложение 1, с опис на документите.

(3) В случаите на процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани по Оперативна програма „Транспорт“, Оперативна програма „Регионално развитие“ и др. цялата документация по провеждането на обществената поръчка, окомплектована и подредена по хронологичен ред, съгласно Приложение 1, с опис на документите се предават от служител от дирекция ОППО на служители от съответната дирекция за съхранение в архив. Дирекциите по настоящата разпоредба отговарят за спазването на изискванията на съответните оперативни

споразумения по програмите, по които агенцията е бенефициент и които касаят организирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки.

(4) В случай на обжалване на решението на възложителя, достъп до протоколите и документите на процедурата се предоставя на отдел ПШКОП.

(5) След решаване на спора с влязъл в сила акт, ДОППО чрез отдел ПШКОП уведомява възложителя и дирекцията заявител на обществената поръчка за решението по спора.

(6) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка, определен от председателят на комисията за избор на изпълнител на обществената поръчка член на комисията образува и води досие, окомплектовано и съдържащо по хронологичен ред всички документи по Приложение 1 към правилата и го предоставя на отдел ПАРОП за съхранение, след приключване на работата на комисията.

(7) След сключване на договора, досието и офертите се предават от служителя изготвил договора в архива на:

1. Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”, 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, оперативно или рамково споразумение, или договор за финансиране не се изисква по-дълъг срок на съхранение.

2. Дирекция „Изпълнение на проекти по ОП „Регионално развитие” и по програмите за териториално сътрудничество на ЕС” за процедури финансирани по Оперативна програма „Регионално развитие” и ТГС, където досието се съхранява за срок от 7 години от приключването на съответната програма, освен ако по регламент на ЕС, нормативен акт, оперативно или рамково споразумение, или договор за финансиране не се изисква по-дълъг срок на съхранение.

3. За всички останали процедури в отдел ПАРОП в дирекция ОППО, където досието се съхранява за срок от 5 години след приключване изпълнението на договора или извършването на разхода във връзка с глава осма „а” от ЗОП, само в случаите когато е подписан договор.

(8) 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 иницирирането до приключването им и улесняване при последващото им архивиране.

ГЛАВА ОСМА. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 59. (1) Вътрешният предварителен контрол при възлагането на обществени поръчки се осъществява чрез предварителни контролни дейности от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” (АРОК).

(2) Отдел Контролни дейности и анализ на риска (КДАР) на дирекция АРОК чрез контролен лист извършва проверка на предварителните обявления за обществените поръчки и документациите за обществени поръчки за открита и ограничена процедура, възлагане с рамково споразумение и процедурите към него, процедури на договаряне, открит конкурс и договаряне с покана, публична покана и свободно възлагане по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(3) Отдел КДАР на дирекция АРОК чрез контролен лист извършва проверка на всички проектно-актовете на възложителя, с които приключва определена административната част на процедурата, като проверката включва и всички актове и действия на възложителя извършени до този момент.

(4) Отдел КДАР и финансовият контрольор чрез контролен лист извършват проверка на проекта на договор за възлагане на обществената поръчка.

(5) Отдел КДАР извършва проверка за законосъобразност и на всички документации за участие за процедури по ЗОП, публични покани, решения за избор на изпълнител и решения за прекратяване издадени по процедури, провеждани от упълномощените от УС на АПИ лица по чл.

6, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 60. При осъществяване на контрола по чл. 59 служителите на ДАРОК имат право на достъп до пълната документация, касаеща съответната поръчка, съдържаща се в дирекция ОППО, специализираните звена и ЦИПТНЕНС.

Чл. 61. (1) Дирекция АРОК води и поддържа регистър на извършените проверки от контролните органи по ЗОП, свързани с възлагането на обществени поръчки от АПИ, включително Управляващ орган, ОЛАФ, ОСЕС, както и съпранява цялата документацията по извършените проверки.

(2) При извършване на проверките по ал. 1, дирекция АРОК координира и контролира целия одитен процес.

Чл. 62. Дирекция „Вътрешен одит“ изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност с цел да се предостави независимо мнение или извод относно системата за възлагане на обществени поръчки, документация за конкретна обществена поръчка, както и за проект на документация, конкретна процедура, конкретно действие или друг обект на одита във връзка с възлагането на обществени поръчки от АПИ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Във вътрешните правила са използвани следните съкращения:

АПИ – Агенция „Пътна инфраструктура“

УС – Управителен съвет

ЦА – Централна администрация

ОПУ – Областно пътно управление

ПМС – Постановление на Министерски съвет

ДВ – Държавен вестник

ЕС – Европейски съюз

ЗОП – Закона за обществените поръчки

ОППО - дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“

ОПВОП – отдел „Организация на процедурите по възлагане на обществени поръчки“

ОППКОП – отдел „Процесуално представителство и контрол на обществени поръчки“.

ПО – отдел „Правно обслужване“

ПАРОП – отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“

ДВО - дирекция „Вътрешен одит“

ДАОК - дирекция „Административно обслужване и координация“

ДФФРП - дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“

ДАРОК - дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“;

ДИПОПТКФ – дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“

ЦИПОПРРПТСЕС -Дирекция „Изпълнение на проекти по ОП "Регионално развитие" и по програмите за териториално сътрудничество на ЕС“

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички изготвени проекти на документи с изключение на вече изпратените в АОП, ДВ и Официален вестник на ЕС се преработват съобразно разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 2. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват и отменят само с решение на Управителния съвет на АПИ.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила, считано от датата на одобряването им с решение на Управителния съвет на АПИ.

§ 4. За определени действия, описани в настоящите вътрешни правила, Възложителят със заповед може да определи конкретни лица и отговорности от съответните дирекции в ЦА на АПИ.

§ 5. Навсякъде, където в настоящите правила е посочено, че определена информация се изпраща по електронна поща, разпечатката на изпратеното писмо се прилага като доказателство към досието на процедурата.

§ 6. Настоящите правила за изготвени на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

СЪГЛАСУВАЛ:

Ив. Иванов.....
Директор дирекция ОППО

ИЗГОТВИЛИ:

Диляна Стефанова.....
Началник отдел ППКОП, ДОППО
Ясен Луканов.....
Началник отдел ПАРОП, ДОППО
Бл. Йорданова.....
Началник отдел ОБВОП, ДОППО

Приложение 1

Списък на документи, съдържащи се в досиетата на процедурите за възлагане на обществена поръчка:

1. Опис на съдържащите се в досието документи.
2. Документация за участие, която съдържа:
 - решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
 - обявлението (или поканата) за обществената поръчка;
 - пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
 - техническите спецификации или инвестиционните проекти, когато обществената поръчка е за строителство;
 - минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
 - инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
 - показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 - образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
 - проект на договор.
3. Информация за обществената поръчка, изготвена в съответствие с разпоредбите на ЗОП и НВМОП, вкл. предварително обявление и обявление до Агенцията по обществените поръчки и „Държавен вестник”, официален вестник на ЕС със съпроводителните писма.
4. Покана (при договаряне).
5. Запитвания на лицата, закупили документация, включително и разяснения по тях.
6. Списък на лицата, закупили документация.
7. Списък (входящ регистър) на участниците, представили оферти.
8. Оферти за участие в откритата процедура.
9. Служебни бележки за приемане на офертите.
10. Заповед за определяне на комисия за разглеждане и оценяване и класиране на предложенията.
11. Декларации от членовете на комисията, консултантите и наблюдателите.
12. Таблици с имената и подписите на участниците, присъствали при отваряне на офертите и на ценовите предложения.
13. Уведомителни писма до участниците за отваряне на ценовите оферти.
14. Писма до участниците за представяне на допълнителни доказателства и отговорите на участниците (в случай, че е приложимо).
15. Протокол от работата на комисията.
16. Решение за класираните участници или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.
17. Уведомителни писма до участниците и до Агенцията за обществени поръчки, Управляващи органи.
18. Договор (копие) с приложени към него документи.
19. Документ за върнати гаранции за участие.
20. Приемно-предавателни протоколи.
21. Кореспонденцията до участниците, до Агенцията по обществените поръчки и до „Държавен вестник”, и съответно до официален вестник на ЕС.
22. Докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура, включително копия на протоколите на Управителния съвет, които касаят съответната процедура.
23. Контролни листа.
24. Копие от документацията по обжалване на акт на възложителя за съответната процедура.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 1 януари 20..... г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Директор дирекция:

.....
(име, длъжност, подпис)

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Предмет на поръчката: „.....”	
Пълно описание на предмета на поръчката:	
Прогнозна стойност на поръчката без ДДС (стойност и валута): лева без ДДС
Критерий за оценка на офертите:	<input type="checkbox"/> Икономически най-изгодна оферта <input type="checkbox"/> Най-ниска цена
Източници на финансиране, вкл. фондовете и оперативната програма, когато е приложимо:	

РАЗДЕЛ III Мотиви за определените критерии за подбор (чл. 20а, ал. 1, т. 4 ЗОП)
Представят се мотиви за всеки поставен критерий отделно

Критерии за подбор по чл. 49 ЗОП:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Мотиви за поставените критерии за подбор:	
Критерии за подбор, свързани с наличен финансов ресурс:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Мотиви за поставените критерии за подбор:	
Критерии за подбор, свързани с технически възможности и/или квалификация:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
1. Критерий за подбор (описание и минимално изискване) ² :	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	
2. Критерий за подбор (описание и минимално изискване)	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	
3. Критерий за подбор (описание и минимално изискване):	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	

² Полето се мултиплицира толкова пъти, колкото са поставените критерии за подбор

Изисквания, произтичащи от друга нормативна уредба:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
1. Критерий за подбор (описание и минимално изискване) ³ :	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	
2. Критерий за подбор (описание и минимално изискване):	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	

РАЗДЕЛ IV КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Критерий за оценка на офертите: ⁴ включително и по обособени позиции (когато методиката за оценка на офертите е различна за отделните обособените позиции) ⁵ :
--

Лице за контакт:	
Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;	
Условия и начин на плащане:	
Описание на приложените технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват.	
Гаранционни условия, когато се предвиждат такива:	
Предвидено авансово плащане:	
Други условия относими към предмета на поръчката:	

³ Полето се мултиплицира толкова пъти, колкото са поставените критерии за подбор

⁴ Посочва се критерия за оценка, а в случаите на икономически най-изгодна оферта и методиката за оценка

⁵ Полето се мултиплицира толкова пъти, колкото са обособените позиции

Приложение 9.5.3

Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент 966/2012 и НОПАНФПСЕС за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Целта на тези общи насоки е:


1. описание на процедурите за ограничаване на риска от настъпване на конфликт на интереси, с оглед спазването на принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.
2. регламентиране на мерки и контролни механизми, както и въвеждане на ограничения за лица, заемали длъжности на трудово или служебно правоотношение ангажирани с дейности по европейските програми в Агенция „Пътна инфраструктура” - 12 месеца след тяхното освобождаване /чл.9 от ЗПУКИ/.

(2) Целта на ограниченията по ал. 1, т. 2 е да не се допуска извличане на неправомерна облага на лицата от длъжността, която са заемали и да се минимизира възможността за:

1. преференциално третиране и/или привилегирован достъп на лица до информация и документи във връзка с изпълнението и управлението на средствата по Оперативните програми, станали им известни по време на заемането на съответната длъжност в АПИ, след тяхното напускане;
2. извличане на предимства и облаги от служебна информация, с която е разполагало лицето, когато тя не е общодостъпна - по начин, позволяващ извличане на облага, която не им се следва, за бившия служител или за трети лица;
3. извличане на предимства и облаги предвид благоприятно назначаване след напускане на заеманата длъжност.

Чл. 2. С тези общи насоки се уреждат:

1. изисквания за безпристрастното и независимо изпълнение на служебни и договорни задължения на служителите в договарящите органи по смисъла на чл. 2, т. 1 и 3 от Постановление 121 на МС от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от

 <p>Агенция „Пътна инфраструктура“</p>	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и по Програма ФАР на Европейския съюз (ПМС № 121 от 31.05.2007г.);

2. контролните механизми и дейности за избягването и проверка за наличието на конфликт на интереси и предприемането на действия при установяване на нарушения на разпоредби на действащото законодателство;

3. редът и условията за докладване и предприемане на действия за установяване на нарушения.

Чл. 3. (1) Настоящите общи насоки се прилагат от АПИ по отношение на:

1. лицата на трудова или служебно правоотношение в Агенция „пътна инфраструктура“, докато заемат съответната длъжност и една година след напускането им;

2. лицата, предложени за участници в оценителна комисия за провеждане на процедури на обществени поръчки, съфинансирани със средства на ЕС, помощник-оценителите и наблюдателите;


3. лицата на граждански договори или трудово/служебно правоотношение в държавната администрация, сключили договори с АПИ за предоставяне на услуги, свързани с осъществяване на дейности по управление/наблюдение и контрол върху изпълнението на ОП „Транспорт“, включително мониторинг и проверки на място.

Глава втора

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1, Т.1

Чл. 4. (1) Лице на трудово или служебно правоотношение в Агенция „Пътна инфраструктура“ не може да притежава дялове или акции или да е управител или член на орган на управление или контрол на друго юридическо лице, участващо в процедури на обществени поръчки обявени от АПИ.

Същото лице в продължение на една година след прекратяване на правоотношението не може да притежава дялове или да е управител/член на орган на управление или

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЙ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

контрол на юридическо лице, участващо/ло в процедури за избор на изпълнител с възложител АПИ на проекти съфинансирани от ЕС.

(2) Лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 не може в продължение на една година след прекратяване на правоотношението си да представлява физическо или юридическо лице, както и обединение на физически и/или юридически лица – участници/кандидати/партньори в текущи процедури за избор на изпълнител на обществена поръчка с възложител АПИ, изпълнявана със средства от ЕС.

Чл.5 Лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 докато заема длъжността и една година след прекратяване на правоотношението си не може да участва в конкурси за формиране и допълване на списъка от оценители за участие в оценителни комисии за провеждане на процедури по обществени поръчки с възложител АПИ, в случай че е участвало в подготовката на същата процедура.

Глава трета

ПРОВЕРКА НА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1, Т. 2

Чл.6. (1) Предложените участници в оценителната комисия, включително помощник-оценителите и наблюдателите, се проверяват от определен служител/отдел в АПИ, относно обстоятелствата за потенциален конфликт на интереси по чл. 22, ал. 2, т. 4 и т. 5 от Постановление № 121 на МС от 31.05.2007 г. и чл.22 от ЗПУКИ както и че:

1. не притежават дялове или акции в търговски дружества или кооперации, кандидати в процедурата;
2. не са управители или членове на орган за управление или контрол в ЮЛНЦ, търговски дружества или кооперации, кандидати в процедурата;
3. не съществуват данни за извършване на консултантска дейност по отношение на физически лица и юридически лица, които биха били заинтересовани от изпълнението на задълженията му като кандидат в оценителния процес.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва за всяко предложено лице поотделно в правно-информационни системи, Търговския регистър, автобиографиите на кандидатите и др. При необходимост, определеният отдел/служител от АПИ, изисква

официална информация от компетентните държавни органи и документи за обстоятелствата за потенциален конфликт на интереси.

(3) В случай, че се установи потенциален конфликт на интереси, отдел/служителят по ал. 1 незабавно докладва в писмен вид на Председателя на АПИ и предлага мотивирано, лицето спрямо което е установен потенциален конфликт на интереси, да не се включва в състава на оценителната комисия.

Глава четвърта

ПРОВЕРКА НА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1, Т. 3

Чл. 9. (1) Преди сключване на договор за предоставяне на услуги, свързани с осъществяване на дейности по управление/наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрени за финансиране по ОП „Транспорт” проекти, включително мониторинг и проверки на място се извършва проверка на лицата относно следните обстоятелства за потенциален конфликт на интереси:


1. притежание на дялове или акции в дружеството бенефициент, чийто проект се предвижда да бъде обект на мониторинг/верифициране;

2. да не са управители или членове на орган за управление или контрол на дружеството бенефициент, чийто проект се предвижда да бъде обект на мониторинг/верифициране, както и в свързаните с него лица по смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон;

3. извършване на консултантска дейност за бенефициента, чийто проект се предвижда да бъде обект на мониторинг/верифициране;

(2) Проверката по ал. 1 се извършва за всяко предложено лице поотделно в правно-информационни системи, Търговския регистър, автобиографиите на кандидатите и др. При необходимост се изисква официална информация от компетентните държавни органи и документи за обстоятелствата за потенциален конфликт на интереси.

(3) В случай, че се установи потенциален конфликт на интереси по ал. 1 се докладва в писмен вид на Председателя на УС на АПИ и предлага мотивирано с лицето

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИИ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

да не се сключва договор за предоставяне на услуги, свързани с осъществяване на дейности по управление/наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрени за финансиране по ОП „Транспорт”, проекти, включително мониторинг и проверки на място.

Глава пета ДЕКЛАРАЦИИ

Чл. 10. Лицата по чл. 3, ал. 1, т. 1 подписват декларации по чл. 12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси /ЗПУКИ/ (Обн., ДВ, бр. 94 от 31.10.2008 г., в сила от 1.01.2009 г. и с последно изменение в ДВ бр.38/18.05.12г., в сила от 01.07.12г., декларация за запознаване с понятието нередност/измама и декларация по чл.57 от Регламент 966/12,

Чл. 11. (1) Лицата по чл. 3, ал. 1, т. 2 подписват декларация за липса на конфликт на интереси, декларация за запознаване с понятието нередност/измама и декларация по чл.57 от Регламент 966/12, след като научат имената на кандидатите в процедурата.

(2) След като проектните предложения бъдат отворени се извършва проверка относно следните обстоятелства:

1. участниците в оценителната комисия не са в договорни или служебни правоотношения с юридически лица, участващи в конкретната процедура, както и не притежават дялове или акции в търговски дружества или кооперации, участващи в конкретната процедура;

2. участниците в оценителната комисия, не са управители или членове на орган за управление или контрол в Юридически лица по ТЗ и Закона за ю.лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации – участници в конкретната процедура;

3. за участниците в оценителната комисия, съществуват данни за извършване на консултантска дейност по отношение на физически лица и юридически лица – участници в конкретната процедура.

(3) Проверката по ал. 2 се извършва с помощта на Правно-информационни системи, Търговския регистър, данни от автобиографията, документи, удостоверяващи професионален опит и настояща месторабота, както и приложените документи за всеки един от участниците в оценителния процес.

(4) В случай, че се установи потенциален конфликт на интереси, служителят по ал. 2 незабавно докладва в писмен вид председателя на оценителната комисия и Председателя на УС на АПИ и предлага мотивирано лицето, спрямо което е установен потенциален конфликт на интереси, да се отстрани от участие в комисията.

Чл. 12. Лицата по чл. 3, ал. 1, т. 3, подписват декларация по чл. 12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси за липса на конфликт на интереси, декларация за запознаване с понятието нередност/измама и декларация по чл.57 от Регламент 966/12г.

Глава шеста

УСТАНОВЯВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА НАРУШЕНИЕ

Чл. 13. (1) Установяването на нарушение на разпоредба на настоящите общи насоки се извършва въз основа на проверка.

(2) Проверката за установяване на нарушение се извършва по:

1. устен или писмен сигнал, който може да бъде подаден и анонимно до органите по чл. 6, т. 1 и 2 от Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми съфинансирани от ЕС, приета с ПМС № 285 от 30.11.2009 г. /обн., ДВ, бр. 97 от 08.12.2009 г., в сила от 8.12.2009 г. и последно изменение ДВ бр.6/2012г./


2. разпореждане на работодателя/органа по назначаване;

3. разпореждане на ръководителя на УО на ОП „Транспорт”;

4. инициатива на контролната дирекция АРОК;

5. инициатива на МВР /АФКОС, разследващи органи и др./;

6. инициатива на ОЛАФ.

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЙ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

(3) При проверката се изслушва лицето по чл. 3, ал. 1, т. 1, и се събират доказателствата от значение за случая.

(4) Проверяващите органи могат да изискват допълнителна информация и документи от проверяваното лице.

(5) Контролната дирекция АРОК може да изисква информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

(6) Проверката приключва с доклад в едномесечен срок от постъпването на сигнала.

(7) Работата на оценителната комисия спира до приключване на проверката.

Чл. 14. Въз основа на доклада по чл. 13, ал. 6, Ръководителят на УО по ОП „Транспорт”, преценява дали е налице или липсва нарушение на разпоредба на настоящите общи насоки.

Чл. 15. Когато работодателят/органът по назначаване прецени, че са налице данни за нарушаване на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси /ЗПУКИ/, той разпорежда установяване на конфликт на интереси по реда на глава шеста от ЗПУКИ.

Чл. 16. (1) При приключена проверка и установено наличие на конфликт на интереси, Председателя на УС на АПИ лицето се самосезира/отстранява от участие в процедурата или в съответните дейности по управление/контрол на даден проект.

(2) Проектните предложения, оценени от лицето, за което е констатиран потенциален конфликт на интереси, се оценяват от друг оценител или помощник-оценител, включен в Заповедта за назначаване на оценителна комисия по съответната процедура.

Чл. 17. При констатиран потенциален конфликт на интереси на лицата по чл. 3, ал. 1, т. 3, в писмен вид се уведомява председателя на УС на АПИ за установяването на конфликт на интереси и се прилагат разпоредбите на чл. 13 – 14.

Глава седма

СКЛЮЧВАНЕ И МОНИТОРИНГ НА ДОГОВОРИ

Чл. 19. В договорите за предоставяне на безвъзмездна помощ се залагат следните задължения за бенефициентите:

(1) При възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства на ОП „Транспорт”, от страна на бенефициента АПИ, следва да бъдат спазвани следните изисквания:


1. участникът в процедурата за възлагане на обществена поръчка да не се представлява от лице по чл. 3, ал. 1, т. 1, което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия органи или Междинното звено на съответната ОП;

2. участникът в процедурата за възлагане на обществена поръчка да няма сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1, което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия органи или Междинното звено на съответната ОП;

3. лице по чл. 3, ал. 1, т. 1, което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия органи или Междинното звено на ОП, да не притежава дялове от капитала на участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по съответната ОП;

4. участникът в процедурата за възлагане на обществена поръчка да не е сключил договор за консултантски услуги с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1, което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган или Междинното звено на съответната ОП.

(2) При констатиране наличието на обстоятелства по ал. 1 в писмен вид се уведомява Председателя на УС на АПИ.

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИИ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

(3) Бенефициентът АПИ се задължава да осигури спазване на изискванията по ал. 1, като договарящият орган /УО на ОПТ/ има право да извършва проверки по изпълнение на задълженията на бенефициента АПИ. При установяване на нарушения на тези задължения, договарящият орган /УО на ОПТ/ има право да прекрати едностранно сключения договор за предоставяне на безвъзмездна помощ и да поиска възстановяване на средствата по посочения договор.

(4) Проверките за спазване на посочените в ал. 1 изисквания се извършват от лицата, осъществяващи дейности по наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрени за финансиране проекти, включително мониторинг и проверки на място. При проверката се използват данните от регистъра на напусналите служители.

Чл. 20. (1) С изключение на оперативна програма „Техническа помощ” и приоритетните оси за техническа помощ на останалите оперативни програми, сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се прекратява едностранно от страна на договарящия орган, в случаите, в които:

1. бенефициент, който не е бюджетно предприятие, сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП;

2. лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 е придобило дялове или акции от капитала на бенефициент на съответната ОП;

3. бенефициент сключи договор за консултантски услуги с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП.

(2) Сключен договор за възлагане на обществена поръчка, финансиран със средства от ОП, се прекратява едностранно от страна на Възложителя, в случаите, в които:

1. изпълнителят сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП;

2. изпълнителят сключи договор за консултантски услуги с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 За целите на настоящите общи насоки, при хипотезата на чл. 57 от Регламент /ЕС,Евратом/ 966/2012, а именно: „Налице е конфликт на интереси когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с тези на получателя» т.е в изпълнението на бюджета или при даване на независима оценка от вътрешен одитор/външен одитор да се компрометиран по причини, свързани със семейство, чувства, политическа или национална принадлежност, стопански интерес или всякакъв друг интерес - който се споделя с бенефициента АПИ.

Има се в предвид следното:

1. „Участници в изпълнението на бюджета или на вътрешни одитори” са:


- Всички служители на бенефициентите, кандидатите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна помощ и представителите на посочените лица;
- Всички служители на Управляващите органи/Междинните звена;
- Помощник-оценителите, наблюдателите и всички други участници в процеса на приемане, разглеждане, оценка и класиране на проектните предложения;
- Експертите, външните експерти, изпълнителите по договори, сключени в изпълнение на одобрени проекти и всички лица, участващи в процеса на изпълнение на сключени договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълнители на проекти по ОП «Транспорт»;
- одитори, проверяващи, инспектори, контролори, верификатори и всички лица, участващи в процесите на одобряване, разрешаване и изплащане на разходи по сключени договори за безвъзмездна финансова помощ и договори по ОП «Транспорт».

2. „Компрометиране на функциите по изпълнение на бюджета” е налице, когато лицата по т. 1 имат частен интерес, който може да повлияе на безпристрастното и обективно изпълнение на задълженията им. Частен интерес, включително стопански интерес, е всяка облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо публична длъжност, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение. Облага е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

3. „Причини, свързани със семейството” са налице, когато роднините по пряка линия и по сребрена линия до четвърта степен включително на лицата по т. 1, както и на лицата, с които лицата по т. 1 са във фактическо съжителство, имат по отношение един на друг частни интереси по §2.

4. „Компрометиране на функциите по изпълнение на бюджета по причини на чувства” е налице, когато между лица по т. 1, които участват в процесите на одобряване, разрешаване и изплащане на разходи по сключени договори за безвъзмездна финансова помощ, от една страна, и бенефициентите, кандидатите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна помощ и техните представители, от друга, съществуват особени отношения, които създават основателни съмнения в тяхната безпристрастност. Такива чувства могат да бъдат: симпатия, обич, взаимна привързаност, омраза, неприязън, непоносимост, антипатия и др., когато те са мотивирали или съществуват основателни съмнения, че могат да мотивират лицата по т. 1 да вземат едно или други решение във връзка с процесите на усвояване на европейски средства;

5. „Компрометиране на функциите по изпълнение на бюджета по политически причини” е налице, когато между лица по т. 1, които участват в процесите на одобряване, разрешаване и изплащане на разходи по сключени договори за безвъзмездна финансова помощ, от една страна, и бенефициентите, кандидатите по

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

процедурите за предоставяне на безвъзмездна помощ и техните представители, от друга, съществува политическа зависимост, породена от членуването в или симпатизирането на определена политическа партия, движение или обществена организация и това води до основателни съмнения, че те могат да мотивират лицата по т. 1 да вземат едно или други решение във връзка с процесите на усвояване на европейски средства. Подозрения са налице винаги, когато лицата по т. 1 се намират помежду си в положение на йерархична подчиненост в определена политическа партия или движение и особено когато бенефициентите, кандидатите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна помощ и техните представители са горестоящи на останалите лица по т. 1.

§2. За лицата по чл. 3, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, конфликт на интереси възниква в случаите и при условията, предвидени в Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.


§3. За лицата по чл. 3, ал. 2, конфликт на интереси възниква, когато е налице нарушение на условията на договора им с Управляващия органи/Междинното звено или бенефициента на ОП „Транспорт”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 4. Изискванията за спазване на глава Втора се включват задължително в длъжностните характеристики на всички лица, назначени по трудово или служебно правоотношение в УО/МЗ и бенефициента.


§ 5. УО/МЗ и бенефициента водят регистър, който съдържа имената на напусналите служители; длъжността, която са заемали в / УО/МЗ, бенефициент/ и датата на прекратяване на правоотношението. След изтичане на една година от прекратяване на правоотношението, имената им се заличават от регистъра.

§ 6. УО на ОП и бенефициентите /АПИ/, задължително включват настоящите общи насоки като приложение към Наръчниците за управление на оперативните програми и в Насоките за кандидатстване по съответните процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЙ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

§ 7. При подписване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с бенефициенти, УО/МЗ залагат посочените в настоящите насоки условията и изисквания за избягване на конфликт на интереси и осигуряват контрол върху надлежното изпълнение на тези изисквания от бенефициентите.

§ 8. УО/МЗ и бенефициентите включват настоящите общи насоки във вътрешните си правила за управление и изпълнение на оперативните програми.

 Агенция "Пътна инфраструктура"	Приложение 9.5.3		
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИ ФОНДОВЕ НА ЕС		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

Приложение №1

	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „.....”	
--	------------------------------------	--

ДЕКЛАРАЦИЯ

за запознаване с понятието нередности измама

Аз, долуподписаният/та

.....

В качеството си

на.....

ПО

Договор.....

..... На Европейска

програма.....

.....

.....

.....Декларирам, че :


1. Запознат/а съм с определението за „нередност”: По смисъла на наредбата за определяне на процедурите за администриране на „нередности” по фондове и програми, съфинансирани от ЕС и съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от [Регламент /ЕО/ № 2988/95](#), Регламент /ЕО/ №1083/2006 и Регламент /ЕС/ №1303/ 2013, означава: Всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход.

Всички форми на корупция, както и конфликтът на интереси, са нередности.

2. Запознат/а съм с определението за „Подозрението за измама”: е „нередност”, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, така както е посочено в член 1, параграф 1, буква "а" от Конвенцията от 26 юли 1995 г., приета на основание член К.3 от Договора за Европейския съюз, за защитата на финансовите интереси на [Европейските общности](#) "по отношение на разходите" е всяко умишлено действие или бездействие, свързано със:

а) използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на Европейския съюз или бюджети, управлявани пряко от или от името на Европейския съюз;

б) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

в) разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

3. Запознат/а съм с определението за "Сигнал за нередност": е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена „нередност”. За да представлява сигнал за нередност, тази информация като минимум следва да дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността.

4. Запознат/а съм: с реда, по който мога да докладвам сигнали за наличие на нередности и измами или подозрение за нередности и измами, а именно на: **Служителя по нередности в отдел „Контролни дейности и Анализ на риска” на Дирекция АРОК , Директор на дирекция „АРОК”, Председателя на УС в АПИ.**


5. Запознат/а съм, че: при наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за „нередности”/”измами” и случаи на „нередност”, информацията се подава директно до един или до няколко от следните органи:

- Министър МРР, МТИТСТ /УО/;
- Председателя на Съвета за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС;
- Ръководителя на дирекция «Защита на финансовите интереси на ЕС» (АФКОС) в МВР;
- Европейската служба за борба с измамите OLAF към ЕК.

6. Ангажирам се да запозная всички мои служители и подизпълнители (ако е приложимо), работещи по изпълнението на конкретния договор, с определението за „нередност” и „измама”, както и с процедурите за докладване на всеки случай на подозрение и/или доказан случай на „нередности”.

Настоящата декларация се изготвя в три екземпляра, по един за деклариращия, служителя по нередности в отдел „Контролни дейности и анализ на риска” на дирекция „АРОК” и в досието на тръжната документация.

Подпис:.....

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 9.5.3	
	ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57 ОТ РЕГЛАМЕНТ 966/2012 И НОПАНФПСЕС ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЙ ФОНДОВЕ НА ЕС	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Приложение №2

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл.57, параграф 2 от регламент /ЕС, Евратом/
№ 966/2012

Аз,долуподписаният/та.....
.....
.....

/трите имена/

В качеството си на лице, заемащо*

**Изписва се институцията, оперативната програма, заеманата длъжност или позиция или назначаване, определяне/упълномощаване да изпълнява някоя от следните функции: служители на управляващите органи/бенефициента, които участват в подготовката, изпълнението и управлението на оперативната програма, членове на звената /екипите за управление на проекти, финансирани със средства от ЕС, друго /посочвасе/.*

ДЕКЛАРИРАМ, че:

съм запознат/та с чл.57 от регламент /ЕС, Евратом/ №966/2012, който гласи следното:

„ 1.Финансовите участници и другите лица, участващи в изпълнението и управлението на бюджета, включително в подготвителни действия за това, в одита или контрола, не предприемат каквито и да са дейности, които може да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза.

При наличие на такъв риск въпросното лице се въздържа от такива дейности и отнася въпроса до опровомощения разпоредител с бюджетни кредити, който потвърждава в писмен вид дали съществува конфликт на интереси. Въпросното лице информира също така своя пряк ръководител. Ако бъде установен конфликт на интереси, въпросното лице спира всички свои дейности по случая. Оправомощеният разпоредител с бюджетни кредити лично предприема понататъшни подходящи действия;

2. За целите на параграф 1 конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с този на получателя.

Потвърждавам, че ще спазвам тези принципи и незабавно ще информирам членовете на институционалния орган, който отговаря за управлението и координирането на дейностите по програмата за всяка ситуация, която може да се счете за конфликт на интереси”.

С настоящето декларирам, че не се намирам в ситуация на конфликт на интереси в горепосоченото ми качество и във връзка със заеманата от мен длъжност/позиция, съгласно чл.57 от Регламент /ЕС, Евратом/ № 966/2012 от европейското законодателство и Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси /ЗПУКИ/ от националното законодателство на РБългария.

До колкото ми е известно не съществуват факти или обстоятелства в миналото ми, понастоящем или които биха могли да възникнат в обозримо бъдеще, които могат да поставят под съмнение моята независимост и които да ме поставят в ситуация на конфликт на интереси, спрямо нормите на националното и европейско законодателство.

Удостоверявам, че ако узная за такива обстоятелства незабавно ще съобщя на компетентните лица и че ако бъде установен конфликт на интереси, ще се оттегля от заеманата от мен длъжност/позиция.

Удостоверявам, че ще спазвам поверителността на всички данни или документи, които са ми били поверени, които съм открил или изготвил в хода на изпълнение на поверените ми зъдължения.

Подпис:.....

Дата:.....

Приложение 10.12.1

Искане за авансово плащане

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.9	
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

Искане за авансово плащане №

Бенефициент:<записва се пълното име на бенефициента, съгласно Договор или Заповед за отпускане на БФП>
Период на отчитане¹:

I. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

1. Приоритетна ос:..... <записва се № и пълното наименование на приоритетната ос>

2. Име на проекта:.....<записва се пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП>

3. Номер на проекта съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН):<записва се № на проекта, регистриран в ИСУН>

4. Финансова помощ по фондове на ЕС:

ЕФРР
Да

КФ
Не

5. Голям проект

6. Решение за одобрение на проекта от УО: №

Дата

7. Заповед/Договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ: №

Дата

8. Обща стойност по проекта:лева

9. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта: лева, в т.ч. ЕФРР/КФ..... лева, Държавен бюджет лева

Забележка: ⁽¹⁾ Записва с периода, от датата на подписване на договор/Заповед за отпускане на БФП до датата на изготвяне на искането за плащане

II. БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, ДОКЛАДВАНА ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА

Единица: Лева

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.9	
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

1. Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта:

.....

2. Размер на авансовото плащане на безвъзмездната финансова помощ по проекта %:

.....

3. Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане:

.....

Словом:

III. ДОКЛАДВАНА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Разходни категории, одобрени за финансиране по Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ	Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане (1)	Безвъзмездна финансова помощ по проекта, предстояща за докладване в бъдещи отчетни периоди (2)	Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП (3)=(1)+(2)	Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта докладвана в настоящото искане за плащане / Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП % (4)=(1)/(3)
Придобиване на земя				
Планиране и Проектиране				
Строително монтажни работи				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.9	
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	II 2013	

Наблюдение по време на изпълнение на строителство				
Оборудване				
Непредвидени разходи				
Управление на проекта				
Техническа помощ				
Публичност				
Други*				
ОБЩО				

Забележка: * Записва се наименованието на всяка разходна категория

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ИСКАНЕТО ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ:							
Приложение 1 - "Информация за сключените по проекта договори за изпълнение/услуги/доставки" Приложение № 2 „ Прогноза за плащанията за периода отг. дог. <записва се периода на продължителност на проекта>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>						
V. ОДОБРЕНИЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА							
<ul style="list-style-type: none"> потвърждавам, че информацията, докладвана в настоящото искане за авансово плащане е вярна и проверена. Документите описани в Приложение 1 са архивирани в нашите офиси и са на разположение за контрол, при необходимост. 							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8			II 2013
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		

<ul style="list-style-type: none"> • Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за авансово плащане за всички дейности, включени в обхвата на проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> не са използвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане за всички дейности, включени в обхвата на проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> не са използвани средства от държавни помощи 	
<ul style="list-style-type: none"> • Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане представлявания от мен бенефициент по проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> е регистрирано/нерегистрирано лице по чл.ЗДДС. <ненужното се зачертава>. и прилагам заверено копие на документа, удостоверяващ съответното обстоятелство. 	
Име на Ръководителя на проекта/ Упълномощен представител на бенефициента: /Подпис и печат /
	Дата:

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.9	
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

Приложение № 1 „Информация за сключените по проекта договори за изпълнение (строителство/ услуги/ доставки)“

Искане за плащане №

Име на Проекта:

Номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН):

Вид договор	Предмет на договора	№ и дата на договора	Изпълнител	Общо договорирани средства вкл. ДДС	Вид на тържната процедура	Правно основание за процедурата	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за изпълнение
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Строителство (а)							
Основен Договор							
Анекс № 1							
Междинна сума (а)							
Доставки (б)							
Основен Договор							
Анекс № 1							
Междинна сума (б)							
Услуги (с)							
Основен Договор							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.9	
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 8		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	II 2013

<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (с)							
Обучения и техническа помощ (d)							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (d)							
Други (e)							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (e)							
ОБЩО (a)+(b)+(c)+(d)+(e)							

Приложение 2 „Прогноза за плащанията за периода отг. дог. <записва се периода на продължителност на проекта>”

№ на проекта	Стойност на проекта (колона 1)	Стойност на договор за изпълнение на строителство / услуги / доставки	Стойност на разходи за дейности по проекта извън обхвата на сключените договори за	Резерв по проекта (1) (= к.1 - к.2 - к.3)
--------------	--------------------------------	---	--	---

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.9.	
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
Версия 8		II 2013

		(колона 2)	изпълнение* (колона 3)
<i>Договор / Заповед за отпускане на БФП и наименование на проекта</i>		<i>Договори за изпълнение № и предмет</i>	
Обща Стойност		(лева)	
Безвъзмездна финансова помощ		(лева)	
Съфинансиране от Бенефициента		(лева)	
Международни финансови институции (МФИ)		(лева)	
Други източници на финансиране		(лева)	
Година	Януари	БФП	(лева)
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)
		МФИ	(лева)
		Други източници на финансиране	(лева)
		Общо	
	Февруари	БФП	(лева)

<p>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</p> <p>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</p> <p>Версия 8</p>	<p>Приложение: 24.9.</p>	
	<p>Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОПТ "Транспорт" 2007-2013</p>	
	 <p>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд</p>	 <p>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...</p>
<p>II 2013</p>		

	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
Март	БФП	(лева)				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
Април	БФП	(лева)				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
Май	БФП	(лева)				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				

<p>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</p> <p>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</p> <p>Версия 8</p>	<p>Приложение: 24.9.</p>	
	<p>Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОПТ "Транспорт" 2007-2013</p>	
	 <p>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд</p>	 <p>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...</p>
<p>II 2013</p>		

		МФИ	(лева)			
		Други източници на финансиране	(лева)			
		Общо				
	Юни	БФП	(лева)			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
		МФИ	(лева)			
		Други източници на финансиране	(лева)			
		Общо				
	Юли	БФП	(лева)			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
		МФИ	(лева)			
		Други източници на финансиране	(лева)			
		Общо				
	Август	БФП	(лева)			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
МФИ		(лева)				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.9.	
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОПТ "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Септември	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Октомври	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Ноември	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
Други източници на финансиране		(лева)					

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.9.	
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОПТ "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	Общо					
Декември	БФП	(лева)				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
Общо БФП		(лева)				
Общо Съфинансиране от Бенефициента		(лева)				
Общо МФИ		(лева)				
Общо Други източници на финансиране		(лева)				
Общо за година		(лева)				
Общо БФП						
Общо Съфинансиране от Бенефициента						
Общо МФИ						

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	II 2013

Общо Други източници на финансиране						
Общо за проекта						

* Бенефициентът пояснява в забележка размера на резерва по съответните категории разходи за проекта

Приложение 10.12.2

**Формат на Искане за междинно/окончателно
плащане**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

8. Обща стойност на проекта: лева

9. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта:

лева

в т.ч. ЕФРР/КФ

.....

лева

НС

.....

лева

10. = (9./ 8.) Дял на безвъзмездната финансова помощ от общата стойност на проекта (%): %

11. Обща стойност на неприемливите за финансиране от безвъзмездната финансова помощ разходи за проекта

..... лева

12=(11./ 8.) Дял на неприемливите за финансиране от безвъзмездната финансова помощ разходи за проекта (%): %

(1) Записва се отчетния период, за който няма да се подава финансов отчет

II. РАЗХОДИ И БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, ДОКЛАДВАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА

Единица: Лева

II.В.1 ОБЩИ РАЗХОДИ ЗА ПРОЕКТА:

1.Общо разходи по проекта докладвани с предишни искания за плащане към настоящата дата :

2. Обща стойност на неverifiedираните разходи по проекта към настоящата дата⁽¹⁾:

3 = (1-2). Обща стойност на verifiedираните разходи по проекта към настоящата дата :

4. Общо разходи по проекта докладвани в настоящото искане за плащане:

5=(1+4) Общо докладвани разходи по проекта:

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

II. В.2. БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА ПРОЕКТИ НЕГЕНЕРИРАЩИ ПРИХОДИ

6. Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с предишни искания за плащане:
7. Обща стойност на неодобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта към настоящата дата :
- 8=(6-7). Обща стойност на одобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта към настоящата дата:
- 9. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане:**
- 10=(8+9). Обща стойност на докладваната безвъзмездна финансова помощ по проекта:

II. В.3 БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА ПРОЕКТИ ГЕНЕРИРАЩИ ПРИХОДИ ⁽²⁾ :

11. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в предишни искания за плащане
12. Обща стойност на неодобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта към настоящата дата:
- 13.=(11-12) Обща стойност на одобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта към настоящата дата:
14. Генерирани приходи по проекта докладвани с предишни искания за плащане:
15. Генерирани приходи по проекта докладвани в настоящото искане за плащане:
- 16= (14+15) Общо генерирани приходи по проекта към настоящата дата:
17. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане:
- 18=(17-15) **Обща стойност на докладваната безвъзмездна финансова помощ по проекта с настоящото искане за плащане без генерирани приходи:**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013
Версия 8			

Забележка:

- (1) Записва се размера на неверифицираните разходи по проекта, за които бенефициентът е уведомен с писмо от Управляващия орган
- (2) За проекта, генериращ приходи действителният размер на помощта зависи от степента на финансовата обвързаност с текущата стойност на инвестиционните разходи, съгласно чл. 8 от Постановление № 258 / 24.10.2007 г. Записва се стойността на генерираните приходи, които в апликационната форма предварително не са отразени и взети предвид при подготовката на анализа на ползите и разходите за проекта.

III. ОПИСАНИЕ НА РАБОТИТЕ/ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С РАЗХОДИТЕ, ДОКЛАДВАНИ В НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

IV. БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЕКТА

Единица : Лева

Разходни категории, одобрени за финансиране по Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ	Обща стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта с предишни искания за плащане	Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с настоящото искане за плащане	Общо безвъзмездна финансова помощ по проекта към настоящата дата	Безвъзмездна финансова помощ по проекта, предстояща за докладване в бъдещи отчетни периоди	Общо одобрена безвъзмездна финансова помощ по проекта , съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП	Общо докладвани разходи по проекта в настоящото искане за плащане	Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта докладвана с настоящото искане за плащане / Общо докладвани разходи по проекта в настоящото искане за плащане %

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	(1)	(2)	(3)=(1)+(2)	(4)	(5)=(3)+(4)	(6)	(7)=(2)/(6)
Придобиване на земя							
Планиране и Проектиране							
Строително монтажни работи (СМР)							
Наблюдение по време на изпълнение на строително монтажни работи							
Оборудване							
Непредвидени разходи							
Управление на проекта							
Техническа помощ							
Публичност							
Други							
ОБЩО							

V. ДОКЛАДВАНИ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА

Единица: Лева

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

Разходни категории, одобрени за финансиране по Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ	Обща стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата по източници на финансиране (1)			Обща стойност на неверифицираните разходи по проекта към настоящата дата		Общо разходи по проекта докладвани в настоящото искане за плащане			Предстоящи за докладване разходи по проекта в бъдещи отчетни периоди		Общ бюджет, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП			Обща стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата по източници на финансиране / Общ бюджет, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП (%)			
	БФП	Съфинансиране от бенефициента	Други източници	Допустими за финансиране от БФП	Недопустими за финансиране от БФП	БФП	Съфинансиране от бенефициента	Други източници	Допустими за финансиране от БФП	Недопустими за финансиране от БФП	БФП	Съфинансиране от бенефициента	Други източници	БФП	Съфинансиране от бенефициента	Други източници	
ОБЩО																	

(1) Разпределението по източници на финансиране следва да отговоря на съотношението съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

VI. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ

VII. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ИСКАНЕТО ЗА МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ:

Приложение № 1 - "Списък на разходите"

Приложение № 2 - "Информация за сключените по проекта договори за изпълнение на строителни работи /услуги/доставки "

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

Приложение № 4 „ Прогноза за плащанията за периода отг. дог. <записва се периода на продължителност на проекта>

Приложение № 5 „Информация за извършените проверки на място от бенефициента свързани с докладваните разходи"

VIII. ОДОБРЕНИЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА

- Декларирам, че информацията за физическото и финансово изпълнение на проект № <записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП>, докладвана в настоящото искане за плащане е вярна и действителна. Документите описани в Приложение 1 и Приложение 2 са архивирани в нашите офиси и са на разположение за проверка и контрол, при необходимост. Документите, удостоверяващи реалното извършване на включените дейности в настоящото искане за плащане се съхраняват в <записва се звено в структурата на бенефициента>
- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане за всички дейности, включени в обхвата на проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> не са използвани средства от други програми на Общността или от национални

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			II 2013
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		
Версия 8			

програми и за други програмни периоди.

- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане за всички дейности, включени в обхвата на проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> не са използвани средства от държавни помощи
- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане представлявания от мен бенефициент по проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> е регистрирано/нерегистрирано лице по чл.....ЗДДС. <ненужното се зачертава>. На Управляващият орган е представен съответния документ и няма промяна в статута на регистрацията по ЗДДС.

Име на Ръководителя на проекта/

Упълномощен представител на бенефициента

.....
(име и подпис)

Дата:

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

Приложение № 1- Списък на разходите

Искане за плащане №

Име на Проекта:

Номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН):

Договор за изпълнение № и предмет	Анекс № към Договор	Разходни категории, одобрени за финансиране по Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ	Вид разход (1)	ИЗПЪЛНИТЕЛ		Фактура	ЕКВИВАЛЕНТЕН РАЗХОДООПРАВДАТЕЛЕН ДОКУМЕНТ		ПЛАЩАНЕ		СУМА НА РАЗХОДИТЕ (2)		
				Име	ИДН по ЗДДС		№/Дата	№	ДАТА	Начин на плащане	Дата на плащане	РАЗХОД БЕЗ ДДС	ДДС
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Строителство (a)							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (a)							
Доставки (b)							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (b)							
Услуги (c)							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (c)							
Обучения и техническа помощ (d)							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (d)							
Други (e)							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

<i>Основен Договор</i>						
<i>Анекс № 1</i>						
Междинна сума (e)						
ОБЩО (a)+(b)+(c)+(d)+(e)						

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	II 2013	

Приложение № 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

Оперативна програма:

Приоритетна ос:

Проект:

Бенефициент:

Аз, долуподписаният/та....., Ръководител на проект/ Представител на, бенефициент.....по проект ".....", приоритетна ос ".....", Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013, определен/а със Заповед №.....от.....г. на.....или акт за упълномощаване.....<записва се Заповедта или друг акт за упълномощаване, с която/който се определя лицето да ръководи проекта>, с настоящото декларирам, че:

	Отбележете с √ (в случай на Да) и N/A (в случаите, когато е неприложимо)
Изборът на изпълнител по проекта е осъществен, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки/Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /Постановление на Министерския съвет № 55/2007г.;	
Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление	
Одобрения проект се реализира с необходимите административни, финансови и технически ресурси	
Искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равносилна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента	
Напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на мястото на проекта	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...

Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейски контролни и одитни органи	
Извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване, счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейски контролни и одитни органи	
При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, или, ако са констатирани такива сме ангажирани за тяхното отстраняване, като се изпълняват корективни мерки, съгласно одобрен график	

Дата:

*(Име с главни букви, печат и подпис на
 Ръководителя на проекта/
 Представителя на бенефициента)*

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

Приложение 4 „Прогноза за плащанията за периода отг. дог. <записва се периода на продължителност на проекта>”

№ на проекта	Стойност на проекта (колона 1)	Стойност на договор за изпълнение на строителство / услуги / доставки (колона 2)	Стойност на разходи за дейности по проекта извън обхвата на сключените договори за изпълнение* (колона 3)	Резерв по проекта (1) (= к.1 - к.2 - к.3)
<i>Договор / Заповед за отпускане на БФП и наименование на проекта</i>		<i>Договори за изпълнение № и предмет</i>		
Обща Стойност	(лева)			
Безвъзмездна финансова помощ	(лева)			
Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
Международни финансови институции (МФИ)	(лева)			
Други източници на финансиране	(лева)			
Годин	Януари	БФП	(лева)	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

а		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)					
		МФИ	(лева)					
		Други източници на финансиране	(лева)					
		Общо						
	Февруари		БФП	(лева)				
			Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
			МФИ	(лева)				
			Други източници на финансиране	(лева)				
			Общо					
	Март		БФП	(лева)				
			Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
			МФИ	(лева)				
			Други източници на финансиране	(лева)				
			Общо					
	Април		БФП	(лева)				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
Май	БФП	(лева)				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
Юни	БФП	(лева)				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
Юли	БФП	(лева)				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Август	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Септември	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Октомври	БФП	(лева)				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8			II 2013
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		

	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
	БФП	(лева)				
Ноември	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
	БФП	(лева)				
Декември	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	МФИ	(лева)				
	Други източници на финансиране	(лева)				
	Общо					
	БФП	(лева)				
Общо БФП		(лева)				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

Общо Съфинансиране от Бенефициента		(лева)				
Общо МФИ		(лева)				
Общо Други източници на финансиране		(лева)				
Общо за година		(лева)				
Общо БФП						
Общо Съфинансиране от Бенефициента						
Общо МФИ						
Общо Други източници на финансиране						
Общо за проекта						

*** Бенефициентът пояснява в забележка размера на резерва по съответните категории разходи за проекта**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.10.	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

Приложение 5

Информация за извършените проверки на място от бенефициента, свързани с докладваните разходи

Номер и дата на доклада от проверка на място	Договор	Документ за плащане, съотносим към проверката (включено в настоящото ИМП)	Период на проверката	Ключови констатации / препоръки	Заключение от проведената проверка (по отношение достоверността и допустимостта на разхода)

Забележка: Към справката се прилагат всички доклади на проведени проверки на място от бенефициента.

Приложение 10.12.4.1

**Контролен лист за плащане на изпълнител
по договор за строителство**

**Контролен лист : Контрол на плащане към
Изпълнителя по договор за Строителство**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Как да използваме Контролния лист:

Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.

Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.

Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.

Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.

Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Наименование на Проекта:	
Приоритетна ос	
Дата и номер на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

Ръководител на екипа за управление на проекта:

име:

Телефон :

e-mail :

Код и наименование на Договора	
Дата на подписване на Договора	
Срок на Договора	
Име на Изпълнителя:	

Стойност на Договора	
Платено до момента:	
Източници на финансиране:	
1. Безвъзмездна финансова помощ:	
2. Собствен бюджет на АПИ:	
3. Други:	

Сертификат

Номер

Дата

Сума и валута

Вид на сертификата

Междинен

Окончателен

Дейност	Дата	От (име и подпис)
<input type="checkbox"/> Получен сертификат за междинно/окончателно плащане от Изпълнителя / Документи за плащане съгласно договора		
Етап 1: Подготовка и първа техническа проверка от Ръководител на екипа		
Подготовката е започнала на: Дата: / / в : ч.		

Проверка #	Точки за проверка	1-ва техническа проверка	2-ра техническа проверка	Забележка: (№)
		Ръководител на Екипа за управление на проекта	инспектор от отдел „Мониторинг” в ДАРОК	
	Проверка и потвърждаване на разхода			
1	■ Междинен/Окончателен Сертификат			
1.1	Сертификатът за междинно/окончателно плащане е подписан и подпечатан от упълномощен представител на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>		
1.2	Следната информация е ясно упомената: Наименование и номер на Договора Наименование на проекта Наименование на Възложителя Наименование на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>		
1.3	Посоченият номер на Междинния сертификат е правилен и съответства на номера на етапа в Договора и актуалната технологично-строителна програма	<input type="checkbox"/>		
1.4	Изпълнените видове работи съответстват на съответния етап от одобрената технологично-строителна програма:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- стойността за текущия период съответства на удостоверените работи в междинния/окончателен сертификат на Изпълнителя и е потвърдена от Строителния надзор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- видовете работи, съответстват на тези от съответния етап на Договора и актуалната технологично-строителна програма	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- стойността на извършените работи съответства на стойността на етапа по Договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- количествата на работите съответстват на тези, посочени в актуалната технологично-строителна програма и работните чертежи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- няма аритметични и технически грешки в изчисленията	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Стойността на сертифицираните работи, посочени в Междинния/Окончателен Сертификат съответства на исканата от Изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Междинният/Окончателният Сертификат е съпроводен с необходимите документи за доказване на произхода, качеството и съответствието на използваните материали с Техническата спецификация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Междинният/Окончателният Сертификат на Изпълнителя е одобрен от упълномощен представител на Строителния надзор	<input type="checkbox"/>		

**Контролен лист : Контрол на плащане към
Изпълнителя по договор за Строителство**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

1.8	Междинният/Окончателният Сертификат на Изпълнителя включва приспадане на авансово плащане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	Проверката на място е изпълнена според плана за проверки на място и информацията, подготвена от Изпълнителя/Строителния надзор, отговаря на резултатите от наблюденията на АПИ		<input type="checkbox"/>	
1.10	Разходите, включени в Междинния/Окончателния Сертификат са допустими и приемливи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	■ Гаранции, застраховки, неустойки			
2.1	Банковата гаранция за авансово плащане е налична и валидна и е в съответствие с Договорните условия	<input type="checkbox"/>		
2.2	Гаранцията за изпълнение е налична и валидна, и е в съответствие с Договорните условия	<input type="checkbox"/>		
2.3	Застраховките съгласно договорните условия са налични и валидни	<input type="checkbox"/>		
2.4	Дължими неустойки за забава на съответния Етап съгласно актуалната технологично-строителна програма	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Предаване на инспектор от отдел „Мониторинг” в Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”

Име/ Подпис

Дата: Час : :

Етап 2: Втора техническа проверка от инспектор от отдел „Мониторинг” в Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Предаване на директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Име / Подпис

Дата: Час: :

Етап 3: Потвърждение от директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

3	Контролните дейности по Етапи 1 и 2 са извършени коректно и качествено	<input type="checkbox"/>
3.1	От Изпълнителя за изискват корекции/допълнителна информация (ако е необходимо)	<input type="checkbox"/>
	• По електронната поща (дата)/...../.....	<input type="checkbox"/>
	• С официално писмо (дата)/...../.....	<input type="checkbox"/>
3.2	Корекциите/допълнителна информация е получена (дата)/...../.....	<input type="checkbox"/>
3.4	Корекциите са приемливи/достатъчни	<input type="checkbox"/>
3.5	Сертификатът е предложен за:	<input type="checkbox"/>
	• За одобрение	<input type="checkbox"/>

Етап 3: Потвърждение от директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”		
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч. Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
	• За частично одобрение (приложена е обосновка)	<input type="checkbox"/>
	• За връщане на Изпълнителя (изготвено е мотивирано писмо до Изпълнителя)	<input type="checkbox"/>
3.6	Предаване на сертификата за одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице Дата : _____ Час : _____	
3.7	Сертификатът е подписан от Ръководителя на Бенефициента или упълномощено от него лице	<input type="checkbox"/>
3.8	Фактурата може да бъде издадена	<input type="checkbox"/>
	Предаване на документите на финансиста от Екипа за управление на проекта Дата: _____ Час: _____	Име / Подпис

Фактура		Дата на получаване
Номер		___ / ___ / ___
Дата		___ / ___ / ___
Сума и валута		Краен срок за плащане ___ / ___ / ___
Фактура за плащане по	<input type="checkbox"/> Аванс <input type="checkbox"/> Междинен сертификат <input type="checkbox"/> Окончателен сертификат	Нов краен срок, в случай на преустановяване ___ / ___ / ___

Етап 4: Проверка от финансиста от Екипа за управление на проекта		
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		

Проверка #	Точки за проверка	1-ва проверка	2-ра проверка	Заб.: (№)
		Финансист от Екипа за управление на проекта	Експерт от отдел РП в ДБФРП	
4	▪ Проверка реквизити на Фактурата			
4.1	№ на фактурата, дата	<input type="checkbox"/>		
	Наименование, адрес, м.о.л., ИН по ДДС, ЕИК на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>		
	Данните за банковата сметка (IBAN, SWIFT BIC код, Банка на Изпълнителя) съответстват на посочените в Договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Наименование, адрес, ИН по ДДС, БУЛСТАТ на Възложителя	<input type="checkbox"/>		
	Посочено е наименование на проекта	<input type="checkbox"/>		
	Наименование и номер на Договора	<input type="checkbox"/>		
	Посочено е наименованието на Програмата, по която се финансира проекта	<input type="checkbox"/>		
4.2	Фактурата е оригинал	<input type="checkbox"/>		
4.3	Посочени са удръжки съгласно договорните условия	<input type="checkbox"/>		
4.4	Сумите по фактурата са аритметично правилни	<input type="checkbox"/>		
4.5	Сумата по фактурата е коректна цифром и словом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6	Сумата по фактурата отговаря на стойността на Междинния/Окончателен сертификат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7	Отразената стойност за плащане отговаря на сумата, която реално се дължи на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8	Фактурираната сума включва ДДС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.9	Име, фамилия и подпис на получателя	<input type="checkbox"/>		
4.10	Име, фамилия и подпис на съставителя	<input type="checkbox"/>		
4.11	Посочена е дата на данъчното събитие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Предаване на експерт от отдел „Разплащания по проекти” в Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”</p> <p>Дата: _____ Час: _____</p>	<p>Име / Подпис</p>
---	---------------------

<p>Етап 5: Проверка на фактурата от експерт от Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”</p>	
<p>Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.</p>	
<p>Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.</p>	
<p>Предаване на Директор на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”</p> <p>Дата: _____ Час: _____</p>	<p>Име / Подпис</p>

<p>Етап 6: Потвърждение от директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”</p>		
<p>Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.</p>		
<p>Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.</p>		
1	Контролните дейности по Етапи 5 и 6 са извършени	<input type="checkbox"/>
2	Документите са комплектовани в пълнота	<input type="checkbox"/>

**Контролен лист : Контрол на плащане към
Изпълнителя по договор за Строителство**

Версия: 3.1


Дата: Февруари 2015г.

Етап 6: Потвърждение от директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Предаване на финансов контролър	Име / Подпис
Дата: _____ Час: : .	

Етап 7: Финансов контролър:		
Документите са получени на: Дата: / / в : ч.		
Проверките са започнали на: Дата: / / в : ч.		
1. Има ли договор, подписан от Възложителя?	Да	Не
2. На длъжностните лица, осъществили проверките на предишните етапи, са делегирани съответните функции	Да	Не
3. Съответства ли разхода на поетото задължение?	Да	Не
4. Потвърдена ли е верността на сертификата и приет ли е по установения ред?	Да	Не
5. Потвърдена ли е верността на фактурата	Да	Не
В резултат на извършения предварителен финансов контрол считам, че:		
1. Не може да бъде извършен разходът на сумата поради следните причини:	<input type="checkbox"/>	
Връщане на документите на Ръководител на Екипа Дата: _____ Час: : .	<input type="checkbox"/>	
2. Може да бъде извършен разходът на сумата:	<input type="checkbox"/>	
Извършил проверката финансов контролър	Име/Подпис/Дата	

Предаване на Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	Име / Подпис
Дата: _____ Час: : .	

Етап 8: Одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Предаване на документите на Ръководител на екипа за управление на проекта	Име / Подпис

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 10.12.4.1		
	Контролен лист : Контрол на плащане към Изпълнителя по договор за Строителство		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

Етап 8: Одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	
Документите са получени на: Дата: / / в : ч.	
Проверките са започнали на: Дата: / / в : ч.	
Дата: _____	Час: : .


Предаване на фактурата за осчетоводяване в дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	Име / Подпис
Дата: _____	Час: : .

Счетоводител от дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	Име / Подпис
Дата: _____	Час: : .

Документите са предадени за архивиране на:	Име / Подпис / Длъжност
Дата: _____	Час: : .

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Ръководител на екипа на проекта	Инспектор от отдел „Мониторинг” в ДАРОК
Директор на Дирекция ИПОПТКФ	Финансист от Екипа за управление на проекта
Експерт от дирекция БФРП	Директор на дирекция „БФРП”

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 10.12.4.1		
	Контролен лист : Контрол на плащане към Изпълнителя по договор за Строителство		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	

Приложение 10.12.4.2

**Контролен лист за плащане на изпълнител
по договор за услуги**

**Контролен лист : Контрол на плащане
към Изпълнителя по договор за Услуги**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Как да използваме Контролния лист:

Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.

Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.

Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.

Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.

Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Наименование на Проекта:	
Приоритетна ос	
Дата и номер на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

Ръководител на екипа за управление на проекта:

Име:

Телефон :

Email :

Код и наименование на Договора	
Дата на подписване на Договора	
Срок на Договора	
Име на Изпълнителя:	

Стойност на Договора	
Платено до момента	
Източници на финансиране: Безвъзмездна финансова помощ: Собствен бюджет на АПИ: Други:	

Сертификат /Акт	
Номер	
Дата	
Сума и валута	
Вид на сертификата/акта	<input type="checkbox"/> Междинен <input type="checkbox"/> Окончателен

Дейност	Дата	От (име и подпис)
<input type="checkbox"/> Получен сертификат/акт за Междинно/Окончателно плащане от Изпълнителя / Документи за плащане съгласно договора		
Етап 1: Подготовка и първа техническа проверка от: Ръководител на екипа		
Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		

**Контролен лист : Контрол на плащане
към Изпълнителя по договор за Услуги**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Проверка #	Точки за проверка	1-ва техническа проверка	2-ра техническа проверка	Забележка: (№)
		Ръководител на Екипа за управление на проекта	Инспектор от отдел „Мониторинг” в ДАРОК	
Проверка и потвърждаване на разхода				
1	■ Междинен/Окончателен сертификат /акт			
1.1	Представен ли е доклад от регионалния мониторинг (член на екипа), че Изпълнителят е извършвал ежедневна инспекция на СМР	<input type="checkbox"/>		
1.2	Изготвил ли е Изпълнителят съответните актове и протоколи, съгласно условията на договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Представен ли е доклад от Строителния надзор, съгласно условията на договора	<input type="checkbox"/>		
1.4	Организиран и проведен месечни срещи на обекта	<input type="checkbox"/>		
1.5	Изпълнил ли е Изпълнителя задълженията си съгласно договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Представен е попълнен присъствен лист за съответния месец	<input type="checkbox"/>		
1.7	Проверка за съответствие на членовете на екипа на Изпълнителя с одобрения екип от Възложителя	<input type="checkbox"/>		
1.8	Посоченият номер на Междинния сертификат/акт е правилен	<input type="checkbox"/>		
1.9	Сертификатът/актът за междинно/окончателно плащане е подписан и подпечатан от упълномощен представител на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>		
1.10	Исканата сума отговаря на предвидената в Договора	<input type="checkbox"/>		
1.11	Няма аритметични грешки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12	Проверката на място е изпълнена според плана за проверки на място и информацията, подготвена от Строителния надзор отговаря на резултатите от наблюденията на АПИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.13	Разходите са допустими и приемливи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	■ Гаранции, застраховки, неустойки			
2.1	Банковата гаранция за авансово плащане е налична и валидна, и е в съответствие с Договорните условия	<input type="checkbox"/>		
2.2	Гаранцията за изпълнение е налична и валидна, и е в съответствие с Договорните условия	<input type="checkbox"/>		
2.3	Застраховките съгласно договорните условия са налични и валидни	<input type="checkbox"/>		
2.4	Дължими неустойки за забава съгласно договорните условия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Контролен лист : Контрол на плащане
към Изпълнителя по договор за Услуги**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

<p>Предаване на инспектор от отдел „Мониторинг” в Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”</p> <p>Дата: _____ Час : _____ :</p>	<p>Име/ Подпис</p>
--	--------------------

<p>Етап 2: Втора техническа проверка от инспектор от отдел „Мониторинг” в Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”</p> <p>Документите са получени на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.</p> <p>Проверките са започнали на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.</p>	
<p>Предаване на директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”</p> <p>Дата: _____ Час: _____ :</p>	<p>Име/ / Подпис</p>

<p>Етап 3: Потвърждение от директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”</p> <p>Документите са получени на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.</p> <p>Проверките са започнали на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.</p>		
3	Контролните дейности по Етапи 1 и 2 са извършени коректно и качествено	<input type="checkbox"/>
3.1	От Изпълнителя за изискват корекции/допълнителна информация (ако е необходимо)	<input type="checkbox"/>
3.2	• По електронната поща (дата)/...../.....	<input type="checkbox"/>
3.3	• С официално писмо (дата)/...../.....	<input type="checkbox"/>
3.4	Корекциите/допълнителна информация е получена (дата)/...../.....	<input type="checkbox"/>
3.5	Корекциите са приемливи/достатъчни	<input type="checkbox"/>
3.6	Сертификатът е предложен за:	<input type="checkbox"/>
3.7	• За одобрение	<input type="checkbox"/>
3.8	• За частично одобрение (приложена е обосновка)	<input type="checkbox"/>
3.9	• За връщане на Изпълнителя (изготвено е мотивирано писмо до Изпълнителя)	<input type="checkbox"/>
3.10	Предаване на сертификата за одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице Дата : _____ Час : _____ :	
3.11	Сертификатът е подписан от Ръководителя на Бенефициента или упълномощено от него лице	<input type="checkbox"/>
3.12	Фактурата може да бъде издадена	<input type="checkbox"/>
	Предаване на документите на финансиста от Екипа за управление на проекта <p>Дата: _____ Час: _____ :</p>	<p>Име / Подпис</p>

Контролен лист : Контрол на плащане към Изпълнителя по договор за Услуги

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Фактура		Дата на получаване
Номер		
Дата		___ / ___ / ___
Сума и валута		Краен срок за плащане ___ / ___ / ___
Фактура за плащане по	<input type="checkbox"/> Аванс <input type="checkbox"/> Междинен сертификат/акт <input type="checkbox"/> Окончателен сертификат/акт	Нов краен срок, в случай на преустановяване ___ / ___ / ___

Етап 4: Проверка от финансиста от Екипа за управление на проекта
Документите са получени на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.
Проверките са започнали на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.

Проверка а #	Точки за проверка	1-ва проверка	2-ра проверка	Заб.: (№)
		Финансист от Екипа за управление на проекта	Експерт от отдел РП в ДБФРП	
4	Проверка реквизити на Фактурата			
4.1	№ на фактурата, дата	<input type="checkbox"/>		
	Наименование, адрес, м.о.л., ИН по ДДС, ЕИК на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>		
	Данните за банковата сметка (IBAN, SWIFT BIC код, Банка на Изпълнителя) съответстват на посочените в Договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Наименование, адрес, ИН по ДДС, БУЛСТАТ на Възложителя	<input type="checkbox"/>		
	Посочено е наименование на проекта	<input type="checkbox"/>		
	Наименование и номер на Договора	<input type="checkbox"/>		
	Посочено е наименованието на Програмата, по която се финансира проекта	<input type="checkbox"/>		
4.2	Фактурата е оригинал	<input type="checkbox"/>		
4.3	Посочени са удържки съгласно договорните условия	<input type="checkbox"/>		
4.4	Сумите по фактурата са аритметично правилни	<input type="checkbox"/>		
4.5	Сумата по фактурата е коректна цифром и словом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6	Сумата по фактурата отговаря на стойността на Междинния/Окончателен сертификат/акт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7	Отразената стойност за плащане отговаря на сумата, която реално се дължи на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8	Фактурираната сума включва ДДС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.9	Име, фамилия и подпис на получателя	<input type="checkbox"/>		

**Контролен лист : Контрол на плащане
към Изпълнителя по договор за Услуги**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

4.10	Име, фамилия и подпис на съставителя	<input type="checkbox"/>		
4.11	Посочена е дата на данъчното събитие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Фактура		Дата на получаване
Номер		
Дата		___ / ___ / ___
Сума и валута		Краен срок за плащане ___ / ___ / ___
Фактура за плащане по	<input type="checkbox"/> задържана сума	Нов краен срок, в случай на преустановяване ___ / ___ / ___

Проверк а #	Точки за проверка	1-ва проверка	2-ра проверка	Заб.: (№)
		Финансист от Екипа за управление на проекта	Експерт от отдел РП в ДБФРП	
5	■ Проверка реквизити на Фактурата			
5.1	№ на фактурата, дата	<input type="checkbox"/>		
	Наименование, адрес, м.о.л., ИН по ДДС, ЕИК на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>		
	Данните за банковата сметка (IBAN, SWIFT BIC код, Банка на Изпълнителя) съответстват на посочените в Договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Наименование, адрес, ИН по ДДС, БУЛСТАТ на Възложителя	<input type="checkbox"/>		
	Посочено е наименование на проекта	<input type="checkbox"/>		
	Наименование и номер на Договора	<input type="checkbox"/>		
	Посочено е наименованието на Програмата, по която се финансира проекта	<input type="checkbox"/>		
5.2	Фактурата е оригинал	<input type="checkbox"/>		
5.3	Посочени са удръжки съгласно договорните условия	<input type="checkbox"/>		
5.4	Сумите по фактурата са аритметично правилни	<input type="checkbox"/>		
5.5	Сумата по фактурата е коректна цифром и словом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6	Сумата по фактурата отговаря на стойността на Междинния/Окончателен сертификат/акт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.7	Отразената стойност за плащане отговаря на сумата, която реално се дължи на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.8	Фактурираната сума включва ДДС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.9	Име, фамилия и подпис на получателя	<input type="checkbox"/>		
5.10	Име, фамилия и подпис на съставителя	<input type="checkbox"/>		
5.11	Посочена е дата на данъчното събитие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Контролен лист : Контрол на плащане
към Изпълнителя по договор за Услуги**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Предаване на експерт от отдел „Разплащания по проекти” в Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти” Дата: _____ Час: ____ : ____ .	Име / Подпис
--	--------------

Етап 5: Проверка на фактурата от експерт от Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Предаване на Директор на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти” Дата: _____ Час: ____ : ____ .	Име / Подпис

Етап 6: Потвърждение от директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”		
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
1	Контролните дейности по Етапи 5 и 6 са извършени	<input type="checkbox"/>
2	Документите са комплектовани в пълнота	<input type="checkbox"/>
Предаване на финансов контролър Дата: _____ Час: ____ : ____ .	Име / Подпис	

Етап 7: Финансов контролър:			
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.			
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.			
1.	Има ли договор, подписан от Възложителя?	Да	Не
2.	На длъжностните лица, осъществили проверките на предишните етапи, са делегирани съответните функции	Да	Не
3.	Съответства ли разхода на поетото задължение?	Да	Не
4.	Потвърдена ли е верността на сертификата/акта и приет ли е по установения ред?	Да	Не
5.	Потвърдена ли е верността на фактурата	Да	Не
В резултат на извършения предварителен финансов контрол считам, че:			
3.	Не може да бъде извършен разходът на сумата поради следните причини:	<input type="checkbox"/>	
Връщане на документите на Ръководител на Екипа Дата: _____ Час: ____ : ____ .		<input type="checkbox"/>	
4.	Може да бъде извършен разходът на сумата:	<input type="checkbox"/>	
Извършил проверката финансов контролър		Име/Подпис/Дата	

**Контролен лист : Контрол на плащане
към Изпълнителя по договор за Услуги**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.


	Предаване на Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице Дата: _____ Час: : .	Име / Подпис
--	---	--------------

Етап 8: Одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице		
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
	Предаване на документите на Ръководител екипа за управление на проекта Дата: _____ Час: : .	Име / Подпис

	Предаване на фактурата за осчетоводяване в дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти” Дата: _____ Час: : .	Име / Подпис
--	---	--------------

	Счетоводител от дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти” Дата: _____ Час: : .	Име / Подпис
--	---	--------------

	Документите са предадени за архивиране на: Дата: _____ Час: : .	Име / Подпис / Длъжност
--	--	-------------------------

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 10.12.4.2		
	Контролен лист : Контрол на плащане към Изпълнител по договор за Услуги		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Ръководител на Екипа	Инспектор от отдел „Мониторинг” в ДАРОК
Директор на Дирекция ИПОПТКФ	Финансист от Екипа за управление на проекта
Експерт от дирекция БФРП	Директор на дирекция „БФРП”
Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	

Приложение 10.12.4.3

**Контролен лист за плащане на изпълнител
по договор за доставки**

**Контролен лист : Контрол на плащане към
Изпълнителя по договор за Доставка**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Как да използваме Контролния лист:

Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.

Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.

Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.

Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.

Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Наименование на Проекта:	
Приоритетна ос:	
Дата и номер на сключване на договора за безвъзмездна помощ:	

Експерт от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”, отдел „.....” : Име: Телефон : Email :
--

Код и наименование на Договора:	
Дата на подписване на Договора:	
Срок на Договора:	
Име на Изпълнителя:	

Стойност на Договора:	
Платено към дата:.....	
Източници на финансиране: Безвъзмездна финансова помощ: Собствен бюджет на АПИ: Други:	

Контролен лист : Контрол на плащане към Изпълнителя по договор за Доставки

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Етап 1: Подготовка и първа техническа проверка от: Експерт от отдел „.....”, дирекция „ИПОПТ и КФ”

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверка #	Точки за проверка	1-ва техническа проверка	2-ра техническа проверка	Забележка: (№)
		Експерт от отделна дирекция „ИПОПТКФ”	Началник отделна дирекция „ИПОПТКФ”	
	Проверка и потвърждаване на разхода			
1	■ Административни проверки			
1.1	Подписан е договор за доставка	<input type="checkbox"/>		
1.2	Доставката съответства на изискванията на Възложителя, заложен в Техническото задание	<input type="checkbox"/>		
1.3	Доставката е придружена с необходимите документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Доставката е приета по съответния ред, посочен в Договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Банковата гаранция за авансово плащане е налична и валидна, и е в съответствие с Договорните условия	<input type="checkbox"/>		
1.6	Гаранцията за изпълнение е налична и валидна, и е в съответствие с Договорните условия	<input type="checkbox"/>		
1.7	Застраховките съгласно договорните условия са налични и валидни	<input type="checkbox"/>		
1.8	Дължими неустойки, съгласно договорните условия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Предаване на началник отдел „.....”, дирекция „ИПОПТ и КФ”

Име/ Подпис

Дата: Час : : .

Етап 2: Проверка от началник отдел „.....”, дирекция „ИПОПТ и КФ”

Документите са получени на: Дата: / / в : ч.

Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Предаване на финансист от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Име/ Подпис

Дата: Час : : .

Фактура	Дата на получаване
Номер	
Дата	___ / ___ / ___
Сума и валута	Краен срок за плащане
	___ / ___ / ___
	Нов краен срок, в случай на преустановяване
	___ / ___ / ___

Етап 3: Проверка от финансист от дирекция „ИПОПТ и КФ”

Документите са получени на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.

Проверките са започнали на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.

Проверка #	Точки за проверка	1-ва проверка	2-ра проверка	Заб.: (№)
		Финансист от Дирекция ИПОПТКФ	Експерт от отдел РП в ДБФРП	
3	Проверка реквизити на Фактурата			
3.1	№ на фактурата, дата	<input type="checkbox"/>		
	Наименование, адрес, м.о.л., ИН по ДДС, ЕИК на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>		
	Данните за банковата сметка (IBAN, SWIFT BIC код, Банка на Изпълнителя) съответстват на посочените в Договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Наименование, адрес, ИН по ДДС, БУЛСТАТ на Възложителя	<input type="checkbox"/>		
	Посочено е наименование на проекта	<input type="checkbox"/>		
	Наименование и номер на Договора	<input type="checkbox"/>		
	Посочено е наименованието на Програмата, по която се финансира проекта	<input type="checkbox"/>		
3.2	Фактурата е оригинал	<input type="checkbox"/>		
3.3	Посочени са удържки съгласно договорните условия	<input type="checkbox"/>		
3.4	Сумите по фактурата са аритметично правилни	<input type="checkbox"/>		
3.5	Сумата по фактурата е коректна цифром и словом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.6	Сумата по фактурата отговаря на стойността на Междинния/Окончателен сертификат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.7	Отразената стойност за плащане отговаря на сумата, която реално се дължи на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.8	Фактурираната сума включва ДДС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.9	Име, фамилия и подпис на получателя	<input type="checkbox"/>		
3.10	Име, фамилия и подпис на съставителя	<input type="checkbox"/>		
3.11	Посочена е дата на данъчното събитие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Предаване на експерт от дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	
Дата: _____ Час: _____	Име / Подпис

Етап 4: Проверка от експерт от дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Предаване на директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	
Дата: _____ Час: _____	Име / Подпис

Етап 5: Потвърждение от директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Предаване на директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	
Дата: _____ Час: _____	Име / Подпис

Етап 6: Потвърждение от директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”		
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
1	Контролните дейности по Етапи 5 и 6 са извършени	<input type="checkbox"/>
2	Документите са комплектовани в пълнота	<input type="checkbox"/>
Предаване на финансов контролър		Име / Подпис
Дата: _____	Час: _____	

Етап 7: Финансов контролър:			
Документите са получени на: Дата: / / в : ч.			
Проверките са започнали на: Дата: / / в : ч.			
1.	Има ли договор, подписан от Възложителя?	Да	Не
2.	На длъжностните лица, осъществили проверките на предишните етапи, са делегирани съответните функции	Да	Не
3.	Съответства ли разхода на поетото задължение?	Да	Не
4.	Потвърдена ли е верността на сертификата и приет ли е по	Да	Не

установения ред?		
5. Потвърдена ли е верността на фактурата	Да	Не
В резултат на извършения предварителен финансов контрол считам, че:		
5. Не може да бъде извършен разходът на сумата поради следните причини:	<input type="checkbox"/>	
Връщане на документите на Директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	<input type="checkbox"/>	
Дата: _____ Час: _____		
6. Може да бъде извършен разходът на сумата:	<input type="checkbox"/>	
Извършил проверката финансов контролор	Име/Подпис/Дата	

Предаване на Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	Име / Подпис
Дата: _____ Час: _____	

Етап 8: Одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	
Документите са получени на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.	
Проверките са започнали на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.	
Предаване на документите на експерт от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	Име / Подпис
Дата: _____ Час: _____	

Предаване на фактурата за осчетоводяване в дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	Име / Подпис
Дата: _____ Час: _____	

Счетоводител от дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	Име / Подпис
Дата: _____ Час: _____	

Предаване за архивиране на:	Име / Подпис / Длъжност
Дата: _____ Час: _____	

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Експерт от отдел „.....”	Началник отдел „.....”
Финансист от Дирекция ИПОПТКФ	Експерт от дирекция БФРП
Директор на Дирекция ИПОПТКФ	Директор на Дирекция БФРП
Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	

Приложение 10.12.4.4

**Контролен лист за проверка на Искане за
междинно / окончателно плащане**



Наименование на приоритетната ос:

Бенефициент:

Наименование на проекта:

Номер на Проекта по ИСУН:

Искането за плащане: Междинно/ Окончателно

Искане за плащане по дата на пристигане:

Етап 1 Проверка на експерт от Дирекция „БФРП”

Проверката е започнала на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	Забележки
		Експерт от Дирекция „БФРП”	Експерт от Дирекция „ИПОПТКФ”	
1	Раздел I –Обща информация			
1.1.	Бенефициентът и наименованието на приоритетната ос са отбелязани правилно	<input type="checkbox"/>		
1.2.	Наименованието на проекта е отбелязано правилно	<input type="checkbox"/>		
1.3.	Номера на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН), е отбелязано правилно	<input type="checkbox"/>		
1.4.	Информацията за вида на проекта е отбелязано правилно	<input type="checkbox"/>		
1.5.	Информацията за финансовата помощ по фондове на ЕС е отбелязана правилно	<input type="checkbox"/>		
1.6.	Общата стойност на проекта е отбелязана правилно	<input type="checkbox"/>		
1.7.	Стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта е разпределена по източници на финансиране и е отбелязана правилно	<input type="checkbox"/>		
1.8.	Делът на безвъзмездната финансова помощ на проекта е отбелязана правилно	<input type="checkbox"/>		
1.9.	Общата стойност на неприемливите разходи за финансиране от БФП по проекта е посочена правилно	<input type="checkbox"/>		
2	Раздел II- Разходи и безвъзмездна финансова помощ, докладвана от Бенефициента			
2.1	Разходите по проекта, докладвани в предишни искания за плащане са посочени вярно	<input type="checkbox"/>		
2.2	Разходите по проекта, докладвани с настоящото искане за плащане са верни и съответстват на посочените разходи в Приложение № 1 " Списък на разходите”	<input type="checkbox"/>		
2.3	Разходите, докладвани в настоящото искане за плащане са реално платени	<input type="checkbox"/>		
2.4	Разходите, докладвани в настоящото искане за плащане са платени при спазване на сроковете в договорите за изпълнение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Докладваните разходи са свързани с изпълнението на дейности в обхвата на проекта и в срока за неговото изпълнение, съгласно одобрения формуляр за кандидатстване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



2.6	Стойността на докладваната безвъзмездна финансова помощ в предишни искания за плащане е посочена вярно	<input type="checkbox"/>		
2.7	Стойността на неодобрената безвъзмездната финансова помощ в предишни искания за плащане е посочена вярно	<input type="checkbox"/>		
2.8	Стойността на докладваната безвъзмездна финансова помощ в настоящото искане за плащане не надвишава 80%/90% от общия размер на авансовото и междинните плащания по проекта	<input type="checkbox"/>		
	Стойността на докладваната безвъзмездна финансова помощ в настоящото искане за плащане е аритметично вярна и отговаря на финансирането, одобрено с договора за БФП	<input type="checkbox"/>		
2.9	Проектът генерира приходи съгласно одобрения Формуляр за кандидатстване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	Извършена е проверка за промяна на обстоятелствата, свързани с генериране на приходи, както следва: <ul style="list-style-type: none"> • Промяна на режима на ползване на инвестицията • Промяна на таксите, свързани с инвестицията • Други обстоятелства (моля посочете) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.11	Стойността на докладваната безвъзмездна финансова помощ в настоящото искане за плащане е аритметично вярна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Раздел III "Описание на работите/дейностите, свързани с разходите, докладвани в настоящото искане за плащане"			
3.1	Предоставената информация е достоверна и изчерпателна и отразява действителния напредък на проекта, свързан с докладваните разходи.		<input type="checkbox"/>	
3.2	Извършените работи/услуги/доставки отговарят на декларираните в искането за плащане		<input type="checkbox"/>	
4	Раздел IV "Безвъзмездна финансова помощ по проекта"			
4.1	Общата стойност на одобрената БФП отговаря на бюджета на всяка категория разход, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор/Заповед за отпускане на БФП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	Общата стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ с предишни искания за плащане е посочена вярно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4	Общата стойност на докладваната БФП по проекта не надвишава 80% или 90% стойността на одобрената БФП съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП		<input type="checkbox"/>	
4.5	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Раздел V „Докладвани разходи по проекта"			
5.1.	Общата стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата е записана вярно и е разпределена в съотношение, определено в Договора за отпускане на БФП	<input type="checkbox"/>		



5.2.	Стойността на безвъзмездната финансова помощ, докладвана в настоящото искане за плащане е разпределена правилно по категории разходи за проекта и е посочена вярно	<input type="checkbox"/>		
5.3.	Стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта, предстояща за докладване в бъдещи отчетни периоди, е разпределена правилно по категории разходи за проекта и е посочена вярно в съответствие с Договора за отпускане на БФП	<input type="checkbox"/>		
5.4.	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта е разпределена правилно по категории разходи за проекта и отговаря на бюджета, одобрен съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП	<input type="checkbox"/>		
5.5.	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане са в периода, определен в Договора за отпускане на БФП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Раздел VI "Списък на приложените документи"			
6.1	<p>Към искането за плащане са приложени следните документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заверени копия на документи, доказващи физическото изпълнение на докладваните дейности по проекта • Заверени копия на разходооправдателни документи, свързани с докладваните разходи • Заверени копия на документи, доказващи реално извършени плащания на докладваните разходи • Одобрени и подписани справки от счетоводната система на АПИ, доказващи счетоводното отразяване на докладвани разходи и извършените плащания по проекта, както и одобрената и отпусната БФП • Заверени копия от банкови гаранции за авансови плащания по договори за изпълнение на строителство/доставки/услуги в случаите, в които докладваните разходи са свързани с изплащане на аванси към изпълнители по договори • Заверени копия от банкови гаранции за изпълнение по договори за изпълнение на строителство/доставки/услуги в случаите, в които докладваните разходи са свързани с изплащане на задържани суми към изпълнители по договори • Заверени копия от Контролни листове за верифициране на докладваните разходи от Бенефициента • Заверено копие от Контролен лист за проверка на настоящото искане за плащане от АПИ • Заверени копия на документи, доказващи извършени проверки на място по проекта от страна на Бенефициента • На всички копия на документи е реферирано към местонахождението на техните оригинали 	<input type="checkbox"/>		



6.2	Приложенияте разходооправдателни и платежни документи, съответстват на описаните документи в Приложение № 1 „Списък на разходите”	<input type="checkbox"/>		
7	Раздел VII Приложения към искането за междинно/окончателно плащане			
7.1	Приложение № 1 „Списък на разходите” е попълнено вярно и е изготвено и приложено към Искането за плащане	<input type="checkbox"/>		
7.2	Приложение № 2 „Информация за сключените по проекта договори за изпълнение(строителство/услуги/доставки)” е изготвено и приложено към Искането за плащане и е попълнена вярно цялата информация, отнасяща се до всички основни и допълнителни договори по проекта	<input type="checkbox"/>		
7.3	Приложение №3 „Декларация за потвърждение на изпълнението на обстоятелства по т.8 от ДНФ №05/21.10.2010 г” е приложена към Искането за плащане и всички обстоятелства са декларирани надлежно.	<input type="checkbox"/>		
7.4	Приложение № 4 „Прогноза за плащанията за периода м. 20...г. до м. 20...г.” е изготвено и приложено към Искането за плащане	<input type="checkbox"/>		
7.5	Посочени са правилно средствата, платени от източниците на финансиране по месеци и години към месеца на подаване на настоящото искане за плащане		<input type="checkbox"/>	
7.6	Посочените бъдещи плащания са в съответствие с ангажимента на Възложителя съгласно договора за изпълнение и одобрената технологично-строителна програма		<input type="checkbox"/>	
7.7	Общите суми по редове и колони са аритметично верни		<input type="checkbox"/>	
7.8	Приложение № 5. Информация за извършените проверки на място от бенефициента свързани с докладваните разходи е попълнена изчерпателно и коректно и са приложени всички доклади от проверки на място по отношение на докладваните разходи		<input type="checkbox"/>	

Предаване на експерт от Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Дата:

Час: :

Име / Подпис

Етап 2 Проверка на експерт от Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Предаване на Директор Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Дата:

Час: :

Име / Подпис

Етап 3 Потвърждение от Директор Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.



Агенция "Пътна
инфраструктура"

Приложение 10.12.4.4 (24.10.1)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ: ИСКАНЕ ЗА
МЕЖДИННО/ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

	Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
9.	Контролните дейности по раздели от I-ви до IX-ти са извършени	<input type="checkbox"/>
9.1	Данните в изготвената документация са коректни	<input type="checkbox"/>
9.2	Документацията е комплектована в пълнота	<input type="checkbox"/>
	Предаване на експерт от отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти” Дата: _____ Час: _____	Име / Подпис

Етап 4	Проверка на експерт от отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”		
	Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
	Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
		Експерт от Отдел „ФС” Дирекция „БФРП”	Началник Отдел „Финансово-счетоводен”
10	Информация относно Искането за междинно/окончателно плащане		
10.1	Докладваните разходи и извършените плащания по проекта са отразени в счетоводната система на АПИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2	Докладваните разходи и извършените плащания по проекта са отразени по съответните аналитичности от сметкоплана на АПИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3	Одобрената и отпусната БФП по проекта е отразена в счетоводната система на АПИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4	Първичните счетоводни документи са предоставени	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Предаване на Началник отдел „Финансово Счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти” Дата: _____ Час: _____	Име / Подпис	

Етап 5	Проверка от Началник отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”		
	Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
	Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
	Предаване на Директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти” Дата: _____ Час: _____		
	Име / Подпис		

Етап 6	Потвърждение от Директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”		
	Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
	Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
11	Контролните дейности по т.10 са извършени	<input type="checkbox"/>	



Агенция "Пътна
инфраструктура"

Приложение 10.12.4.4 (24.10.1)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ: ИСКАНЕ ЗА
МЕЖДИННО/ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Предаване на Ръководител на Бенефициента или Упълномощеното от него лице

Дата:

Час: :

Име / Подпис

Етап 7 Одобрение от Ръководител на Бенефициента или Упълномощено от него лице

Искането за междинно/окончателно плащане и Контролния лист са получени на:

Дата: / / в : ч.

Искането за междинно/окончателно плащане и Контролния лист са одобрени на:

Дата: / / в : ч.

Предаване на УО

Дата:

Час: :

Име / Подпис

Втори екземпляр на Искането и приложенияте към него документи са предадени за архивиране на:

Дата:

Час: :

Име / Подпис / Длъжност

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Експерт от Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“	Експерт от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“
Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“	експерт от отдел „Финансово-счетоводен“ Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“
Началник отдел „Финансово-счетоводен“ Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“	Директор Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“



Агенция “Пътна
инфраструктура”

Приложение 10.12.4.4 (24.10.1)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ: ИСКАНЕ ЗА
МЕЖДИННО/ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	

Приложение 10.12.4.4.1 (24.10.1)

**Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от
Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

Наименование на приоритетната ос:
Бенефициент:
Наименование на проекта:
Номер на Проекта по ИСУН:
Искане № за междинното/окончателно искане за плащане
Проверка от Бенефициента: <записва се името на лицето, което е упълномощено да ръководи проекта> :
Дата / /
Проверка от УО: : <записва се името на лицето, което е започнало проверката от страна на УО> :
Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	3ти контрол	4ти контрол	5ти контрол	Проверяващ
		Бенефициент	Експерт, отдел „Финансово управление“	Експерт отдел „Финансово управление“	Експерт, отдел „Изпълнение и координация“	Началник отдел „Изпълнение и координация“	Началник отдел „Финансово управление“
1	Раздел I “Обща информация”	○	○	○			○
1.1	Информацията за бенефициента, приоритетна ос и проекта и периода на отчитане е попълнена коректно		○				
1.2.	Информацията за финансовата помощ по		○				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-Близко, по-Близки...

	фондове на ЕС и вида на проекта е попълнена коректно						
1.3	Общата стойност на проекта е отбелязана правилно		0				
1.4	Стойността на БФП по проекта е разпределена по източници на финансиране и е попълнена правилно		0				
1.5	Общата стойност на неприемливите за финансиране от БФП разходи за проекта са попълнени правилно		0				
2	Раздел II "Разходи и безвъзмездна финансова помощ, докладвани от бенефициента"	0	0	0			0
2.1	Стойностите, докладвани в т.В.1 са попълнени вярно		0	0			
2.2	Стойностите, докладвани в т.В.2 са попълнени вярно		0	0			
2.3	Стойностите, докладвани в т.В.3 са попълнени вярно		0	0			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

3	Раздел III “ Описание на работите/дейностите, свързани с разходите, докладвани в настоящото искане за плащане”	0			0	0	
3.1	Предоставената информация е изчерпателна и съпоставима, с цел получаване на увереност за действителния напредък на проекта				0	0	
3.2	Извършените работи/услуги/доставки отговарят на декларираните в искането за плащане				0	0	
3.3	Декларираните разходи са за дейности съгласно договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ				0	0	
3.4	Декларираните разходи са за дейности свързани с постигането на заложените цели по проекта				0	0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

4	Раздел IV “Безвъзмездна финансова помощ по проекта”	○	○	○			○
4.1	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор/Заповед за отпускане на БФП	○	○				
4.2	Общата стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ с предишни искания за плащане е посочена вярно		○				
4.3	Стойността на безвъзмездната финансова помощ, докладвана в настоящо искане за плащане съответства на размера, докладван в т.П.В.2		○				
4.4	Общата стойност на одобрената БФП отговаря на бюджета на всяка категория разход, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП	○	○	○			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

4.5	Общата стойност на докладваната БФП по проекта не надвишава 80% или 90% стойността на одобрената БФП съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП		0				
4.6	Общо докладвани разходи в настоящото искане за плащане съответстват на размера, посочен в т.П.В.1		0				
4.7	Спазен е % на съфинансиране от БФП съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0			
4.8	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни	0	0				
5	Раздел V „Докладвани разходи по проекта”	0	0	0			0
5.1	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор/Заповед за	0	0				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	отпускане на БФП						
5.2	Общата стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата е записана вярно и е разпределена в съотношение, определено в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0			
5.3	Общата стойност на неверифицираните разходи (допустими и недопустими) е записана вярно и е правилно разпределена		0	0			
5.4	Общо докладвани разходи в настоящото искане за плащане съответстват на размера, посочен в т.П.В.1		0	0			
5.5	Общият размер на бюджета на всяка разходна категория отговаря на бюджета, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-Близко, по-Близки...

5.6	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане са в периода, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0			
5.7	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане съответстват на стойността на приложените разходооправдателни и/или платежни документи		0	0			
5.8	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане съответстват на разходите, включени в Приложение №1 „Списък на разходите” и са реално платени		0				
5.9	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане отговарят на критериите за допустимост по реда на чл.....на ПМС № 258/2007	0	0	0			0

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

5.10	Докладваните разходи за ДДС са допустими за финансиране по ОПТ		○	○			○
5.11	Няма регистрирани финансови корекции по проекта, които налагат пълен или частичен отказ от верификация		○	○			○
5.12	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни	○	○				
5.13	Докладваните разходи в настоящото искане са съпоставими към информацията в различните представени документи	○	○				
6	Раздел VI "Списък на приложените документи"	○	○				
6.1	Приложените документи към искането за плащане съответсват на описаните документи в Приложение № 1 „Списък на разходите“		○				
7	„Информация за сключените по проекта	○	○	○			○

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-Близко, по-Близки...

	договори за изпълнение (строителство/ услуги/доставки)”						
7.1	Всички посочени договори за изпълнение и анекси към тях по проекта са представени в УО		0				
7.2.	За всички сключени договори по проекта са представени валидни банкови гаранции		0	0			
7.3	Представени ли са документи от бенефициента за възстановяване на банкови гаранции от възложителя.		0	0			
7.4	Информацията съответства на представените в УО договори за изпълнение и анекси към тях		0		0		
7.5	Информацията за вида и правното основание на тържната процедура е коректна		0				
7.6	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за		0				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-Близко, по-Близки...

	изпълнение е попълнена коректно						
8	Всички обстоятелства в „Декларация за потвърждение на изпълнението на обстоятелствата по т.8 от ДНФ № 5/21.10.2010 г.” са декларирани и Декларацията е подписана от упълномощен представител на бенефициента	○	○	○			
9	„Прогноза за плащанията за период от 09.08.11 до 15.05.15” ”	○	○	○			○
9.1	Извършените плащания по проекта до момента са записани вярно по източници на финансиране		○				
9.2	Периода на прогнозата е в рамките на периода на проекта, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		○				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	IX 2014

	представените доклади за напредъка						
11.1	Докладът/докладите за напредъка по проекта са представени в срок и същите са одобрени				O	O	
11.2	Представени са доказателства, удостоверяващи изискванията за информация и публичност съгласно ПН на ОПТ				O	O	
11.3	Няма установени проблеми/нередности от проведени проверки на място, които налагат пълен или частичен отказ от верификация				O	O	
11.4	Няма установени проблеми/нередности от извършени одити, които налагат пълен или частичен отказ от верификация				O	O	
12	Раздел VIII "Одобрение от Бенефициента"	O	O	O			O

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

12.1	Бенефициентът е декларирал, че за всички дейности, включени в обхвата на проекта не са използвани средства от държавни помощи, други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди	0	0				
12.2	Бенефициентът е декларирал статута си по ДДС коректно и в съответствие с представените документи в УО	0	0				
12.3	Искането за плащане е подписано от упълномощен представител на бенефициента		0				
13	Информацията от настоящото искане за плащане е регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и съответства на	0	0				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...

	информацията, подадена на хартиен носител						
14	Информацията, регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) е проверена		0	0			0
15	Първи контрол: Представител на бенефициента/Ръководител на проект Дата:	Име: Представител на бенефициента/Ръководител на проект Подпис					
16	Проверката е извършена в срок. Втори контрол: експерт, Отдел „Финансово управление“ Дата:	0					
17	Проверката е извършена в срок. Трети контрол: Експерт отдел „Финансово управление“ Дата:	0					
		Име: Експерт отдел „Финансово управление“ Подпис					

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	IX 2014

Проверка от счетоводител:		
Дата / /		

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол
		Счетоводител	Главен счетоводител
18.1	Първичните счетоводни документи са предоставени от бенефициента на УО	0	
18.2	Стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане е равна или по-малка от сбора на сумите в представените разходооправдателни документи	0	
18.3	Представените разходооправдателни документи са на името и адреса на Бенефициента	0	
18.4	Представените разходооправдателни документи съдържат всички реквизити, определени в Закона за счетоводството	0	
18.5	Съдържанието на представените разходооправдателни документи съответства на съдържанието на проекта	0	0
18.6	Всеки разходооправдателен документ е придружен от съответния платежен документ	0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-Близко, по-Близки...

18.7	Между представените платежни и разходооправдателни документи има пълно съответствие	○	○
18.8	Платежните документи съдържат информация за получателя, наредителя, сумата за плащане, основанието за плащане, номер и дата на подаване на документа	○	
18.9	Представени са разпечатки от счетоводната система на бенефициента	○	
18.10	Разпечатките от счетоводната система на бенефициента доказват поддържането на необходимата счетоводна аналитичност на ниво ОП, приоритетна ос, проект, договор	○	○
18.11	Разпечатките от счетоводната система на бенефициента отразяват: - размера на докладваните разходи без ДДС - размера на одобрената БФП	○	○
19.	Проверката е извършена в срок. Проверил: счетоводител , отдел „Финансово управление” Дата:	○	Име: Счетоводител , отдел „Финансово управление” Подпис

20.	Проверката е извършена в срок.	○
-----	--------------------------------	---

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	Проверил: Главен счетоводител отдел „Финансово управление“ Дата:	Име: Главен счетоводител отдел „Финансово управление“ Подпис
--	--	---

Проверка от Отдел "Изпълнение и координация":

Дата / /

21.	Проверката е извършена в срок. Четвърти контрол: експерт, отдел "Изпълнение и координация": Дата:	О Име: Експерт в отдел "Изпълнение и координация": Подпис
-----	--	---

22.	Проверката е извършена в срок. Пети контрол: началник отдел "Изпълнение и координация": Дата:	О Име: Началник отдел "Изпълнение и координация" Подпис
-----	--	---

Проверка от началник отдел "Финансово управление ":

Дата / /

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-Близко, по-Близки...	IX 2014

23.	РАЗХОДИТЕ, ДОКЛАДВАНИ В НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ	Проверил	Проверил	Одобряващ
		Експерт отдел „Финансово управление“	Началник отдел „Финансово управление“	Ръководител на УО
- Размер на верифицираните разходи, докладвани с настоящото искане за плащане		0	0	0
Стойност:лева (словом)				
- Размер на неверифицираните разходи, докладвани с настоящото искане за плащане		0	0	0
Стойност:лева (словом)				
24.	БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, ДОКЛАДВАНА В НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ:	Проверил	Проверил	Одобряващ
		Експерт отдел „Финансово управление“	Началник отдел „Финансово управление“	Ръководител на УО
- Размер на одобрената безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане		0	0	0
Стойност: лева (словом)				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	IX 2014

Размер на неодобрената безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане		0	0	0
Стойност: лева (словом)				
25.	Проверил: Дата:	Име: Експерт отдел „Финансово управление“ Подпис		
26.	Проверката е извършена в срок. Искането за плащане и цялата придружаваща го документация на бенефициента и становища на УО са проверени и предадени за съгласуване на Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“ Проверил: началник отдел "Финансово управление"	0	0	Име: Началник отдел "Финансово управление" Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.10.1	
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	Дата:	
Съгласуване от Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“		
27.	Искането за плащане и цялата придружаваща го документация на бенефициента и становища на УО са съгласувани без забележки и предадени за одобрение на Ръководителя на УО Съгласувал: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“: Дата	О Име: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“ Подпис
28. Предаване на Искането за плащане на Ръководителя на УО		
Дата / /		
29.	ОДОБРЕНИЕ НА ИСКАНЕТО ЗА ПЛАЩАНЕ ОТ РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УО	
29.1	Искането за плащане от бенефициента и придружаващите го документи СА ОДОБРЕНИ от Ръководителят на УО	О
29.2	Потвърждавам размера на предложените за верифициране разходи, докладвани с настоящото искане за плащане	О

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	IX 2014

29.3	Потвърждавам размера на предложената за одобрение безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане	O		
30.	Искането за плащане е одобрено от Ръководителят на УО Дата:	Име: Ръководител на УО Подпис		
31.	Изпратено е уведомително писмо до бенефициента за верифицираните разходи по искане за междинно/окончателно плащане № ...	Име: Експерт отдел „Финансово управление“ Подпис		
32.	Предаване на искането за плащане за класиране Дата:	Име: Експерт отдел „Финансово управление“ Подпис		
№ по ред	Точки за проверка	Контрол	Проверяващ	Одобряващ
		Експерт отдел „Финансово управление“	Началник отдел „Финансово управление“	Ръководител на УО на ОП „Транспорт“
33	Оценка на искането за плащане в случай на допълнителни коментари/бележки от УО	O	O	O
33.1	Изпратени коментари / бележки с искане за допълнителна информация или коригиране на искането за плащане чрез<e-mail, поща, официално> на<дата>	O	O	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	IX 2014

33.2	Исканата информация / коригирано искане за плащане е изпратена от бенефициента и е получена чрез<e-mail, поща, официално> на <дата>	O	O	
33.3	Представена е изцяло допълнително поисканата информация	O	O	
33.4	В коригираното искане за плащане са отразени правилно всички коментари и забележки	O	O	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	IX 2014

БЕЛЕЖКИ И КОМЕНТАРИ:

Управляващ орган:				
<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Приложение 10.12.4.5.1 (24.9.1)

**Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП
„Транспорт” 2007 - 2013**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.9.1	
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...

Наименование на приоритетната ос:

Бенефициент:

Наименование на проекта:

Номер на Проекта по ИСУН:

Искане за авансово плащане №

Проверка от Представител на бенефициента <записва се името на лицето, което е упълномощено да ръководи проекта> :

Дата / /

Проверка от Управляващия орган <записва се името на лицето, започнало проверката в УО> :

Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	3ти контрол	Проверяващ
		Бенефициент	Експерт, отдел „Финансово управление“	Държавен експерт отдел „Финансово управление“	Началник отдел „Финансово управление“
1	Раздел I “Информация за проекта “	○	○	○	○
1.1	Информацията за бенефициента, приоритетна ос и проекта и периода на отчитане е попълна коректно		○		
1.2.	Информацията за финансовата помощ по фондове на ЕС и вида		○		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.9.1	
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...

	на проекта е попълнена коректно				
1.3	Общата стойност на проекта е отбелязана правилно		0		
1.4	Стойността на БФП по проекта е разпределена по източници на финансиране и е попълнена правилно		0		
2	Раздел II “Безвъзмездна финансова помощ, докладвана от бенефициента”	0	0	0	0
2.1	В Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездната финансова помощ е включена клауза за авансово плащане по проекта		0	0	
2.2	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта е посочена вярно		0		
2.3	Размерът на авансовото плащане на безвъзмездната финансова помощ по проекта е посочен		0		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.9.1	
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

2.4	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане е посочена вярно		0	0	
3	Докладвана безвъзмездна финансова помощ	0	0	0	0
3.1	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор/Заповед за отпускане на БФП	0	0		
3.2	Общата стойност на безвъзмездна финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане съответства на стойността докладвана в т.П.3		0		
3.3	Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП по категории разходи съответства на стойността,		0		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.9.1	
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	посочена в т.І.9				
3.4	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни		0		
4	Представени са Приложение 1 и Приложение 2		0		
5	Приложение 1 „Информация за сключените договори за изпълнение на строителни работи /услуги/доставки”	0	0	0	0
5.1	Всички посочени договори за изпълнение и анекси към тях по проекта са представени в УО		0		
5.2	Информацията съответства на представените в УО договори за изпълнение и анекси към тях		0		
5.3	Информацията за вида и правното основание на тържната процедура е коректна		0		
5.4	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за изпълнение е попълнена коректно		0		
6	„Прогноза за плащанията за	0	0	0	0

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.9.1	
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	период от до				
6.1	Периода на прогнозата е в рамките на периода на проекта, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0		
6.2	Общите суми по източници на финансиране за проекта са в съответствие с бюджета, определен за всеки източник в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0		
6.3	Общите суми са проверени аритметично		0		
7	Раздел VIII “Одобрение от Бенефициента”	0	0	0	0
7.1	Бенефициента е декларирал, че за всички дейности, включени в обхвата на проекта не са използвани средства от държавни помощи, други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди	0	0	0	
7.2	Бенефициентът е декларирал статута си по ДДС коректно и в	0	0		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение: 24.9.1	
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	съответствие с представените документи				
7.3	Искането за плащане е подписано от упълномощен представител на бенефициента		O		
8	Информацията от настоящото искане за плащане е регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и съответства на информацията, подадена на хартиен носител		O		
9	Информацията, регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) е проверена		O	O	O

10	Проверил: Представител на бенефициента Дата :	Име: Представител на бенефициент Подпис
11	Проверил: Експерт, отдел „Финансово управление”	Име: Експерт, отдел „Финансово управление”

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3			IX 2014
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	

	Дата:	Подпис
--	-------	--------

12	Проверил: Държавен експерт отдел „Финансово управление“	Име Държавен експерт отдел „Финансово управление“
	Дата:	Подпис

Проверка от началник Отдел "Финансово управление"		
Дата / /		
13	Проверил: началник отдел "Финансово управление" Искането за авансово плащане е предадено за съгласуване на директор на дирекция „Координация на програми и проекти“	Име: Началник отдел "Финансово управление"
	Дата:	Подпис

Съгласуване от Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“		
Дата / /		
14	Съгласувал: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“ Искането за авансово плащане е съгласувано без	Име: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	IX 2014

	забележки и е предадено за одобрение на Ръководителя на УО	Подпис
	Дата:	

15	Одобрение от Ръководителя на УО
	Дата

16	ОЦЕНКА НА ИСКАНЕТО ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА
-----------	---

16.1	Искането за авансово плащане от бенефициента до УО и придружаващите го документи СА ОДОБРЕНИ от Ръководителят на УО	0
	Дата: Име: Ръководител на УО	
	Подпис	

17. Предаване на Искането за авансово плащане за класиране Дата:	Име: Първи експерт, отдел „Финансово управление“ Подпис
--	--

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.3			IX 2014
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:

Управляващ орган:				
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията				
Управляващ орган:				
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията				
Управляващ орган:				
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията				
ВЪТРЕШЕН ОДИТ:				
Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. от вътрешни одитори				
<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Приложение 10.12.4.6

**Контролен лист за Месечен контрол на
счетоводните операции**

**Контролен лист за месечен контрол на
счетоводните операции**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Изготвено от:	Служител от отдел „Финансово-счетоводен“
Име	
Дата	
Подпис	

Проверено от:	Началник отдел „Финансово-счетоводен“
Име	
Дата	
Подпис	

Одобрено от:	Директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“
Име	
Дата	
Подпис	

КАК СЕ ПОПЪЛВА ЛИСТЪТ ЗА ПРОВЕРКА :

- Обозначените полета с задължително се проверяват.
- Всеки от контролиращите служители, в зависимост от неговата длъжност отбелязва в съответната колона чрез попълване на полето изпълнен статус на проверяваната позиция.
- Коментари /бележки могат да се добавят на последната страница на листа за проверка, които трябва да се номерират в колона „№ на забележката.“
- Листът за проверка трябва да бъде подписан от всички, които извършват контрола.

Номер по ред	Проверявани позиции	Служител в отдел „Финансово-счетоводен“	Началник отдел „Финансово-счетоводен“	Директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“	Номер на забележката
1.	Проверка на Мемориалните ордери /МО/			<input type="checkbox"/>	
1.1	От счетоводния софтуер се разпечатва хронологичен опис на всеки МО за месеца и се проверява :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1.1.	- Всички счетоводни операции от настоящия месец са регистрирани в AJUR и са верни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.	- Счетоводната информация за вземания, задължения и поети ангажименти по договори е вярна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1.3.	- Сторнировъчните операции са регистрирани в счетоводния софтуер и са верни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2.	Касовото изпълнение за месеца по параграфи с натрупване и се проверява :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.	- Сумата на разходите отговаря на сумата на приходите и трансферите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.	- Счетоводените стопански операции са отнесени към съответния параграф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2.3.	- Счетоводните данни в оборотната ведомост отговарят на параграфите в отчета за касовото изпълнение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Контролен лист за месечен контрол на
счетоводните операции**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Номер по ред	Проверявани позиции	Служител в отдел „Финансово-счетоводен“	Началник отдел „Финансово-счетоводен“	Директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“	Номер на забележка
2.	Проверка на Главната книга и Оборотна ведомост:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1	От счетоводния софтуер се разпечатват Оборотна ведомост и Главна книга за месеца с натрупване и се проверява:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.1.1.	- Кореспонденциите между сметките в Главната книга	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.1.2.	- Счетоводните записи/сметки, суми и валутен курс са коректни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.	- Под-сметките / аналитичните счетоводни сметки са равнени със синтетичните счетоводни сметки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Бележки/ Коментари/ Инструкции :

Приложение 10.12.4.7

(към приложение 24.9)

**Контролен лист за искане за авансово
плащане**



Наименование на приоритетната ос:

Бенефициент:

Наименование на проекта:

Номер на Проекта по ИСУН:

Искането за авансово плащане

Искане за плащане по дата на пристигане:

Етап 1 Проверка на експерт от Дирекция „БФРП”

Проверката е започнала на: Дата: ___ / ___ / ___ в ___ : ___ ч.

№ по ред	Точки за проверка	1 ви контрол	2ри контрол	Забележки
		Експерт от Дирекция „БФРП”	Експерт от Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	
1	Раздел I - Информация за проекта			
1.1.	Информацията за Бенефициентът, наименованието на приоритетната ос и периода на отчитане са попълнени коректно са отбелязани правилно	<input type="checkbox"/>		
1.2.	Наименованието на проекта е отбелязано правилно	<input type="checkbox"/>		
1.3.	Номерът на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН), е отбелязан служител от отдел „Финансово-счетоводен” правилно	<input type="checkbox"/>		
1.4.	Информацията за вида на проекта е отбелязана правилно	<input type="checkbox"/>		
1.5.	Информацията за финансовата помощ по фондове на ЕС е отбелязана правилно	<input type="checkbox"/>		
1.6.	Общата стойност на проекта е отбелязана правилно	<input type="checkbox"/>		
1.7.	Стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта е разпределена по източници на финансиране и е отбелязана правилно	<input type="checkbox"/>		
1.8.	Общата стойност на неприемливите разходи за финансиране от БФП по проекта е посочена правилно	<input type="checkbox"/>		
2	Раздел II- Безвъзмездна финансова помощ, докладвана от бенефициента			
2.1	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта е посочена вярно	<input type="checkbox"/>		
2.2	Размерът на авансовото плащане на безвъзмездната финансова помощ по проекта е посочен правилно	<input type="checkbox"/>		
2.3	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с настоящото искане, е посочена вярно	<input type="checkbox"/>		
2.4	В ДБФП за отпускане на безвъзмездната финансова помощ е включена клауза за авансово плащане по проекта	<input type="checkbox"/>		
2.5	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, подлежаща на докладване в следващи искания за плащане, е посочена вярно	<input type="checkbox"/>		
3	Раздел III - Докладвана безвъзмездна финансова помощ			



3.1	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор за БФП за отпускане на БФП		<input type="checkbox"/>	
3.2	Общата стойност на докладваната безвъзмездната финансова помощ е разпределена правилно по категории разходи за проекта, отговаря на договора за БФП и е посочена вярно		<input type="checkbox"/>	
3.3	Стойността на безвъзмездната финансова помощ, докладвана в настоящото искане за плащане, е разпределена правилно по категории разходи за проекта и е посочена вярно		<input type="checkbox"/>	
3.4	Стойността на безвъзмездната финансова помощ, предстояща за докладване в бъдещи отчетни периоди е разпределена правилно по категории разходи за проекта и е посочена вярно		<input type="checkbox"/>	
3.5	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни		<input type="checkbox"/>	
4	Раздел IV –Приложения към искането за авансово плащане			
4.1	В Приложение 1 „Информация за сключените договори за изпълнение на строителни работи /услуги/доставки” е изготвено и приложено	<input type="checkbox"/>		
4.2.	В Приложение 1 „Информация за сключените договори за изпълнение на строителни работи /услуги/доставки” са посочени всички основни и допълнителни договори по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.	В Приложение 1 „Информация за сключените договори за изпълнение на строителни работи /услуги/доставки” е попълнена вярно цялата информация, отнасяща се до всички основни и допълнителни договори по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4	Приложение 2 „Прогноза за плащанията за период от до” е изготвено и приложено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5	Периода на прогнозата е в рамките на периода на проекта, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6	Общите суми са проверени аритметично	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Раздел V- Одобрение от Бенефициента			
5.1	Бенефициентът е декларирал, че дейностите по проекта/ите не се финансират от друг източник и по друга програма		<input type="checkbox"/>	
5.2	Бенефициентът е декларирал статута си по ЗДДС и е приложил съответния документ, удостоверяващ обстоятелствата по регистрацията по ЗДДС		<input type="checkbox"/>	



Агенция „Пътна
инфраструктура”

Приложение 10.12.4.7

КОНТРОЛЕН ЛИСТ: ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Предаване на експерт от Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	
Дата: _____	Час: _____ : _____
Име / Подпис	

Етап 2 Проверка на експерт от Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.	
Предаване на Директор Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	
Дата: _____	Час: _____ : _____
Име / Подпис	

Етап 3 Потвърждение от Директор Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”		
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
9.	Контролните дейности по раздели от I-ви до VIII-ми са извършени	<input type="checkbox"/>
9.1	Данните в изготвената документация са коректни	<input type="checkbox"/>
9.2	Документацията е комплектована в пълнота	<input type="checkbox"/>
Предаване на експерт от отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”		
Дата: _____	Час: _____ : _____	Име / Подпис

Етап 4 Проверка на експерт от отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”			
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.			
Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.			
		Експерт от Отдел „ФС” Дирекция „БФП”	Началник Отдел „Финансово- счетоводен”
10	Информация относно Искането за авансово плащане		
10.2	Договорът за БФП по проекта е предоставен на отдел „Финансово-счетоводен”	<input type="checkbox"/>	
10.3	Общата стойност на проекта е счетоводно отразена по източници на финансиране и съответства на клаузите от договора за БФП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4	Ангажиментът на УО по договора за БФП е счетоводно отразен и съответства на клаузите от договора за БФП	<input type="checkbox"/>	



10.5	Посочените основни и допълнителни договори в Приложение 1 „Информация за сключените договори за изпълнение на строителни работи /услуги/доставки” са предоставени на отдел „Финансово-счетоводен”	<input type="checkbox"/>	
10.6	Гаранциите за авансово плащане и за изпълнение са представени от изпълнителя и са осчетоводени	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Предаване на Началник отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	
Дата: _____	Час: _____ : _____
Име / Подпис	

Етап 5 Проверка от Началник отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Предаване на Директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	
Дата: _____	Час: _____ : _____
Име / Подпис	

Етап 6 Потвърждение от Директор на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

11	Контролните дейности по т.10 са извършени	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------

Предаване на Ръководител на Бенефициента или Упълномощеното от него лице	
Дата: _____	Час: _____ : _____
Име / Подпис	

Етап 7 Одобрение от Ръководител на Бенефициента или Упълномощено от него лице

Искането за авансово плащане и Контролния лист са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Искането за авансово плащане и Контролния лист са одобрени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Предаване на УО за преглед и одобрение.	
Дата: _____	Час: _____ : _____
Име / Подпис	

Документите са предадени за архивиране на:	
Дата: _____	Час: _____ : _____
Име / Подпис / Длъжност	



Агенция "Пътна
инфраструктура"

Приложение 10.12.4.7

КОНТРОЛЕН ЛИСТ: ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:

Експерт от Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	Експерт от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”
Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	експерт от отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”
Началник отдел „Финансово-счетоводен” Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”	Директор Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”
Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	

Приложение 10.12.5

Форма за засичане на банкови сметки

ФОРМА ЗА ЗАСИЧАНЕ НА БАНКОВИ СМЕТКИ

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Изготвен о от:	Служител от отдел „Финансово- счетоводен”
Име	
Дата	
Подпис	

Проверено от:	Началник отдел „Финансово- счетоводен”
Име	
Дата	
Подпис	

Одобрено от:	Директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”
Име	
Дата	
Подпис	

Равнението е извършено на :	
За месец :	
Счетоводна сметка по Индивидуалния сметкоплан:	

Номер на сметка в АЈUR	№ на банкова сметка на АПИ в БНБ	Салдо по сметка към датата на равнение (Сума)		Разлика между к.(1) и к.(2)
		Счетоводна сметка (1)	Банкова сметка на АПИ в БНБ в СЕБРА (2)	

Ако има посочени по-горе разлики, обяснете тук:

.....

Предприети действия (дата и мерки):

.....

Приложение 10.12.6

Форма за корекции на счетоводни записвания



Агенция "Пътна
инфраструктура"

Приложение 10.12.6

Форма за корекции на счетоводни записвания

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Изготвено от:	Служител от отдел „Финансово-счетоводен”	Проверено от:	Началник отдел „Финансово-счетоводен”	Одобрено от:	Директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти”
Име		Име		Име	
Дата		Дата		Дата	
Подпис		Подпис		Подпис	

Запис за сторниране			Дебит		Кредит	
МО	Дата	№ док./СС	Сметка	Лева	Сметка	Лева

Детайлите / обясненията на грешката са коректни :

Сторнировъчно записване			Дебит		Кредит	
МО	Дата	№ док./СС	Сметка	Лева	Сметка	Лева

Нов запис			Дебит		Кредит	
МО	Дата	№ док./СС	Сметка	Лева	Сметка	Лева

Приложение 10.12.7

**Сметкоплан на Агенция „Пътна
инфраструктура”**

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ УС
СЕРГЕЙ МИХАЛЕВ



АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”
БЕНЕФИЦИЕНТ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”

ИНДИВИДУАЛЕН СМЕТКОПЛАН
ЗА СИНТЕТИЧНИ СМЕТКИ И ПОДСМЕТКИ
ОТ 01.01.2011 Г.

Сметка	Подсметка	Наименование
1001		РАЗПОЛАГАЕМ КАПИТАЛ
1002		ЖИЛИЩНО КРЕДИТИРАНЕ
1102		АКУМ.ПРИРАСТ/НАМ.-ИЗВЪНБЮДЖ.
1109		АКУМ.ПРИР./НАМ ОТ ПРЕОЦЕНКИ
1202		ПРИРАСТ/НАМ.НЕТНИ АКТИВИ ОТ ИЗВЪНБ.ДЕЙНОСТИ
1301		ИЗМ.В НЕТНИ АКТИВИ-ПРЕОЦЕНКА
1309		ИЗМ.В НЕТНИ АКТИВИ-ДР.СЪБ.
1664		ДЪЛГОСР.ЗАЕМИ ОТ Б и ФИ
2031		АДМИНИСТРАТИВНИ СГРАДИ
2032		ЖИЛИЩНИ СГРАДИ
2039		ДРУГИ СГРАДИ
2041		КОМПЮТРИ И ХАРДУЕРНО ОБ.
2049		ДРУГИ МАШИНИ
2051		ЛЕКИ АВТОМОБИЛИ
2059		ДРУГИ ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА
2060		СТОПАНСКИ ИНВЕНТАР
2079		ДР.ДМА В ПРОЦЕС НА ПРИДОБИВАНЕ
2099		ДРУГИ ДМА
2101		ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ
2109		ДРУГИ НДА
3020		ГОРИВА
3021		КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ
3024		УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ И ПОМАГАЛА
3025		ПОСТЕЛЕН ИНВЕНТАР И ОБЛЕКЛО
3026		СТРОИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ
3027		МАТЕРИАЛИ ЗА ХАРДУЕР
3028		ДРУГИ РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ
3029		ДРУГИ МАТЕРИАЛИ

4010		ДОСТАВЧИЦИ ОТ СТРАНАТА
4010	1	ЗАД.КЪМ ДОСТАВЧИЦИ
4010	2	ТЕКУЩ РЕМОТН ОТ 01.01.2010
4010	3	ПОДЪРЖ.ИНВ.ЗАЕМИ
4020		ДОСТАВЧИЦИ ПО АВАНСИ-СТР.
4020	1	ДОСТАВЧИЦИ ПО АВАНСИ
4020	3	ПОДЪРЖ.ИНВ.ЗАЕМИ
4030		ЗАД.КЪМ ДОСТ.ОТ ЧУЖБИНА
4040		ДОСТАВЧИЦИ ПО АВ.ОТ ЧУЖБИНА
4110		ВЗЕМ.ОТ КЛИЕНТИ ОТ СТРАНАТА
4211		ПЕРСОНАЛ
4211	11	ЩАТЕН ПЕРСОНАЛ ПО ТРУД.ПР.
4211	12	ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ
4211	2	ЩАТЕН ПЕРСОНАЛ ПО ПМС 66
4211	41	ДЕПОНИРАНИ ЗАПЛАТИ
4211	42	ДЕПОНЕНТИ СБКО
4213		ВЗЕМ.ОТ РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ
4230		НЕИЗПОЛЗВАНИ ОТПУСКИ
4261		ПОДОТЧЕТНИ ЛИЦА
4261	1	ПОДОТЧЕТНИ ЛИЦА – ЛЕВА
4261	2	ПОДОТЧЕТНИ ЛИЦА – ВАЛУТА
4291		ЗАДЪЛЖ. ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СУБСИДИЯ
4299		ВЗЕМ.ПО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НЕУСВ.СУБС.
4321		ВЗЕМ. ПО АКТИВИРАНИ ГАРАНЦИИ ОТ МЕСТНИ ЛИЦА
4391		ВЗЕМ.ОТ Б.В В СТРАНАТА
4391	1	В ЛЕВА
4391	2	ВЪВ ВАЛУТА
4500		ВЪТРЕШНИ РАЗЧЕТИ
4511		РАЗЧЕТИ ЗА ДДС
4512		РАЗЧЕТИ ЗА КОРПОРАТИВЕН Д-К
4513		РАЗЧЕТИ ЗА ДР.ДАНЪЦИ И МИТА
4522		РАЗЧ.С БЮДЖЕТИ НА МИН.ВЕД.
4529		РАЗЧЕТИ С ИБС НА МИНИСТЕРСТВА
4529	1	РАЗЧЕТИ С ИБС/НФ КЪМ МФ
4544		РАЗЧЕТИ ЗА ОБЩ.ДАНЪЦИ
4555		ЗАДЪЛЖЕНИЯ КЪМ ДОО
4557		РАЗЧЕТИ ЗА ДЗПО
4558		ВЗЕМАНИЯ ОТ НОИ
4566		ЗДРАВНООСИГ.ВНОСКИ
4588		ДР.РАЗЧЕТИ С БЮДЖ.И ВЕДОМСТВА
4591		РАЗЧЕТИ ЗА ДДФЛ
4591	1	ДОД - БЮДЖЕТ
4591	2	ДОД - ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТН.
4611		ВРЕМЕННИ БЕЗЛИХВЕНИ ЗАЕМИ
4659		Р-ТИ М/У БЮДЖ.С/КИ ПОЕТИ ОС.ВН
4671		РАЗЧ.ПР.Р-Д ЗА С/КА ЦБ
4679		РАЗЧ.ПР./РАЗХ.ДР.БЮДЖ.
4679	1	ТЕК.С/КИ В"ЕС (5001)

4679	20	ВЪВ ВАЛУТА (5008/2)
4679	21	ТАРИФА 12 (5008/1)
4679	22	ВИНЕТНИ ТАКСИ (5008/3)
4679	3	НА ПЪТ (5081)
4679	41	КАСА В ЛЕВА (5011/1)
4679	42	КАСА ВЪВ ВАЛУТА (5012)
4679	5	ПЪТНИ И ВИНЕТНИ ТАКСИ МИТНИЦИ
4679	50	НЕПРЕВЕДЕНИ ТАКСИ ОТ МИТНИЦИ
4682		Р-ТИ ЗА СЪБР.П-ДИ И ИЗВ.Р-ДИ
4831		ВРЕМЕННИ ДЕПОЗИТИ И ГАРАНЦИИ
4831	1	ГАРАНЦИИ
4831	2	ПО ЕВРОКРЕДИТИ
4831	3	ГАРАНЦИИ
4831	4	ПО ОТЧУЖДЕНИЯ -КТБ
4864		ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ КЪМ МЕЖДУН.ОРГАНИЗАЦИИ
4887		ДРУГИ ДЕБИТОРИ ОТ СТРАНАТА
4897		ЗАДЪЛЖ.КЪМ ДРУГИ КРЕДИТОРИ
4967		КОРЕКТИВ ПО ЗАДЪЛЖ.М.ЛИЦА
4968		КОРЕКТИВ ПО ЗАД.КЪМ ЧУЖДИ ЛИЦА
4991		РАЗХОДИ ЗА БЪД.ПЕРИОДИ
4999		ПРИХОДИ ЗА БЪД.ПЕРИОДИ
5001		ТЕКУЩИ С/КИ В „ЕДИННАТА С/КА”
5008		ТЕКУЩИ СМЕТКИ ВЪВ ВАЛУТА
5008	1	ТЕК.С/КИ В ЕВРО
5008	2	ЧЛ.45
5008	3	ТЕК.С/КИ В Щ.ДОЛАРИ
5011		КАСОВИ НАЛИЧНОСТИ
5012		КАСОВИ НАЛИЧНОСТИ ВЪВ ВАЛУТА
5013		ТЕКУЩИ БАНК.С/КИ В ЛЕВА
5014		ТЕКУЩИ БАНК.С/КИ-ВАЛУТА
5017		АКРЕДИТИВИ
5018		АКРЕДИТИВИ И ДР.С/КИ ВЪВ ВАЛ.
5081		ЛЕВ.С/КИ В ПРОЦ.СЕТЪЛМЕНТ
5114		ДРУГИ ДЯЛОВЕ И АКЦИИ
6010		Р-ДИ ЗА ГОРИВА,ВОДА,ЕНЕРГИЯ
6011		Р-ДИ ЗА КАНЦЕЛАРСКИ М-ЛИ
6012		Р-ДИ ЗА ХРАНА
6014		Р-ДИ ЗАУЧ.М-ЛИ И ПОМАГАЛА
6015		Р-ДИ ЗА ПОСТ.ИНВ.И ОБЛЕКЛО
6017		Р-ДИ ЗА КОНС.И РЕЗ.ЧАСТИ И ХАРДУЕР
6018		Р-ДИ ЗА ДРУГИ РЕЗ.ЧАСТИ
6019		Р-ДИ ЗА ДРУГИ МАТЕРИАЛИ
6019	0	ДРУГИ МАТЕРИАЛИ
6019	1	ДР.МАТЕРИАЛИ-ВИНЕТКИ
6019	2	ЗА АВТОМОБИЛИ
6019	3	ДР.М-ЛИ ОТ ДМА ПОД 1000ЛВ
6021		Р-ДИ ЗА ТЕКУЩ РЕМОНТ
6021	0	ТЕКУЩ РЕМОНТ

6021	1	ТЕКУЩ РЕМОНТ-ВИНЕТКИ
6022		Р-ДИ ЗА ТРАНСПОРТ
6022	0	Р-ДИ ЗА ТРАНСПОРТ
6022	1	Р-ДИ ЗА ТРАНСПОРТ-ВИНЕТКИ
6023		Р-ДИ ЗА ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ
6025		Р-ДИ ЗА КВАЛ.,ПРЕКВАЛ.ПЕРС.
6026		Р-ДИ ЗА ПОДДРЪЖКА СОФТУЕР
6027		Р-ДИ ЗА ПОДДРЪЖКА ХАРДУЕР
6028		Р-ДИ ЗА КОНСУЛТАНСКИ УСЛУГИ
6029		Р-ДИ ЗА ДР.ВЪНШНИ УСЛУГИ
6029	0	Р-ДИ ЗА ДР.ВЪНШНИ УСЛУГИ
6029	1	ДР.ВЪНШНИ У-ГИ-ВИНЕТКИ
6029	2	ЗА АВТОМОБИЛИ
6041		Р-ДИ ЗА ЗАПЛ.ПО СЛ.ПРАВ.
6042		Р-ДИ ЗА ЗАПЛ.ПО ТРУД.ПРАВ.
6043		Р-ДИ ЗА ЗАПЛ.-НЕЩАТЕН ПЕРС.
6044		Р-ДИ ЗА ЗАПЛАТИ ПО ИЗВЪНБЮДЖ.
6047		Р-ДИ ЗА ПРОВИЗИ И ЗА ПЕРС.
6048		СТОРН.Р-ДИ ЗА ПРОВИЗИИ
6051		РАЗХОДИ ЗА ДОО – БЮДЖЕТ
6052		РАЗХОДИ ЗА ЗДРАВНО ОСИГ.
6055		РАЗХОДИ ЗА ДЗПО
6061		Р-ДИ ЗА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ
6062		Р-ДИ ЗА ОБЩНСКИ ТАКСИ
6063		Р-ДИ ЗА СЪДЕБНИ ТАКСИ
6064		Р-ДИ ЗА ДАНЪЦИ В РБ
6065		Р-ДИ ЗА ОБЩНСКИ ДАНЪЦИ-МПС
6071		Р-ДИ ЗА НАЕМИ В СТРАНАТА
6075		Р-ДИ ЗА ПРИД.ИНФРАСТРУКТ.ОБЕКТ
6075	0	Р-ДИ ЗА ПРИД.ИНФРАСТРУКТ.ОБЕКТ
6075	1	Р-ДИ ЗА ПРИД.ИНФРАСТРУКТ.ОБЕКТ - ДМА
6076		ОСН.РЕМОНТ ИНФРАСТРУКТ.ОБ.
6077		Р-ДИ ЗА ПРИД.НА ЗЕМЯ
6079		РАЗХ.ЗА ХУД.И КНИГИ БИБЛ.
6091		РАЗХОДИ ЗА ЧЛЕНСКИ ВНОС
6093		КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА
6094		КОМАНДИРОВКИ В ЧУЖБИНА
6095		Р-ДИ ЗА ГЛОБИ И НЕУСТОЙКИ
6098		ДРУГИ РАЗХОДИ
6098	11	РАЗХОДИ ЗА ГОСТИ
6098	12	Р-ДИ ЗА СБКО
6098	13	Р-ДИ ПО ЧЛ.222, 224
6098	14	ВЪЗСТАНОВЕНИ ПЪТНИ ТАКСИ
6098	15	ПРЕВОД МТС
6098	16	ВЪЗСТАНОВЕНИ ЗАСТРАХОВКИ
6098	2	ДР.Р-ДИ – ИЗВЪНБЮДЖ.С/КИ
6143		ОТЧ.СТ-СТ НА ПРОД.СГРАДИ
6201		Р-ДИ ЗА БО НА С/КИ И ПЛАЩАНИЯ

6203		Р-ДИ ЗА ЗАСТРАХОВАНЕ
6203	1	НА ИМУЩЕСТВО
6203	2	НА АВТОМОБИЛИ
6209		Р-ДИ ЗА ДР.ФИН.У-ГИ И КОМИС.
6227		Р-ДИ ЗА ЛИХВИ ПО ЗАЕМИ-Ч.
6441		ТЕКУЩИ СУБС.ЗА НЕФИН.ПРЕДПР.
6443		ТЕКУЩИ СУБС.ЗА НЕФ.ПРЕДПР. В НАТУРА
6445		КАП.ТРАНСФ.ЗА НЕФИН.ПРЕДПР.
6447		КАПИТАЛОВИ ТРАНСФ. ЗА НЕФИН.ПРЕДПР. В НАТУРА
6451		ТЕКУЩИ СУБС.ЗА НЕСТОПАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ
6457		КАПИТАЛОВИ ТРАНСФ. ЗА НЕСТОП.ОРГАН. В НАТУРА
6911		ОТПИСАНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ
6912		ОТПИСАНИ ОБЩИНСКИ ВЗЕМАНИЯ
6913		ОТПИСАНИ ВЗЕМ.ОТ МЕСТНИ ЛИЦА
6917		ОТПИСАНИ ДЪРЖ.ВЗЕМ.ОТ БЮДЖ.ПРЕДПРИЯТИЯ
6932		ЛИПСИ И БРАК НА ДА
6933		ЛИПСИ И БРАК НА МЗ
6935		ЛИПСИ НА ПАРИЧНИ СРЕДСТВА
6939		УСТАНОВЕНИ НЕОТЧЕТЕНИ ПАСИВИ
6990		НАМ.НЕТНИ А/ВИ ОТ ДР.СЪБ.
7011		КАС.ПРИХОДИ ОТ ДАНЪЦИ, МИТА
7051		ПРИХОДИ ОТ ТАКСИ В ЛЕВА
7052		ПРИХОДИ ОТ ТАКСИ ВАЛУТА
7052	0	ПРИХОДИ ОТ ТАКСИ ВАЛУТА
7052	1	ПРИХОДИ ОТ ВИНЕТКИ
7090		П-ДИ ОТ ГЛОБИ И САНКЦИИ
7110		П-ДИ ОТ ПРОДАЖБА НА У/ГИ
7112		П-ДИ ОТ ПРОДАЖБА НА М-ЛИ
7113		П-ДИ ОТ ПРОДАЖБА НА ПРОДУКЦИЯ
7121		П-ДИ ОТ НАЕМИ НА ИМУЩЕСТВО
7143		П-ДИ ОТ ПРОД.НА ЖИЛ.СГРАДИ
7144		П-ДИ ОТ ПРОД.НА МАШ.,СЪОР.,ОБ.
7145		П-ДИ ОТ ПРОД.ТРАНСП.С-ВА
7146		П-ДИ ОТ ПРОД.СТОП.ИНВЕНТАР
7149		П-ДИ ОТ ПРОД.ДРУГИ ДМА
7190		ОТЧ.ЗА ДАНЪК ПО ЗКПО
7191		П-ДИ ОТ ЗАСТР.ОБЕЗЩ.ДМА
7192		ДРУГИ П-ДИ ОТ ЗАСТР.ОБЕЗЩ.
7198		П-ДИ ОТ НЕУСТ.,НАЧ.И ОБ.
7199		ДРУГИ ПРИХОДИ
7200		ДРУГИ ФИНАНСОВИ ПРИХОДИ
7224		ПРИХОДИ ОТ ЗАЕМИ ОТ ФИ
7251		ПРИХОДИ ОТ ЛИХВИ В ЛЕВА
7391		ПОЛОЖИТ.КУРС.Р-КИ
7391	1	ПОЛОЖИТ.КУРС.Р-КИ-БЮДЖЕТ
7391	2	ПОЛОЖИТ.КУРС.Р-КИ-ИЗВЪНБЮДЖЕТ
7392		ОТРИЦАТЕЛНИ КУРСОВИ РАЗЛИКИ
7392	1	ОТРИЦАТ.КУРС.Р-КИ-БЮДЖЕТ

7392	2	ОТРИЦАТ.КУРС.Р-КИ-ИЗВЪНБЮДЖЕТ
7411		ТЕК.ТРАНСФ.И ДАРЕНИЯ-СТР.
7412		КАП.ТРАНСФ.И ДАРЕНИЯ-СТР.
7413		ТЕК.ТРАНСФ.И ДАРЕНИЯ-НАТУРА
7414		КАП.ТРАНСФ.И ДАРЕНИЯ-НАТУРА
7500		РАЗЧЕТИ ЗА ПЛАЩ.ПО БУС
7500	0	БЮДЖЕТ
7500	1	ВЪЗСТ.Р-ДИ ПОДЕЛЕНИЯ
7501		ВЪТР.КАСОВИ ТРАНСФЕРИ
7501	1	ОПУ
7501	2	МРРБ
7501	3	ЦУ - ПТР
7511		КАСОВИ ТРАНСФЕРИ ОТ / ЗА ЦБ
7522		КАС.ТРАНСФ.ОТ/ЗА БЮДЖ.МИН.ВЕД.
7522	1	ОБЩИНИ
7522	2	КОНЦЕСИИ
7529		КАС.ТРАНСФ.ОТ/ЗА ИЗВЪНБЮДЖ.
7544		КАС.ТРАНСФ.ОТ/ЗА ОБЩ.БЮДЖ.
7588		КАС.ТРАНСФ.ОТ/ЗА АВТ.БЮДЖ.
7595		ТРАНСФ.ЗА ПОЕТИ ОСИГ. ВН. ДОО
7596		ТРАНСФ.ЗА ПОЕТИ ОСИГ. ВН. ЗО
7597		ТРАНСФ.ЗА ПОЕТИ ОС.ВН.ДЗПО
7598		КОР.ТРАНСФЕР ЗА ПОЕТИ ОСИГ.ВН.
7611		ПРЕХВЪРЛЕНИ АКТИВИ
7612		ПРЕХВЪРЛЕНИ ПАСИВИ
7621		ПРЕХВ./ПОЕТИ АКТИВИ М/У БЮДЖ.
7622		ПРЕХВ./ПОЕТИ ПАСИВИ М/У БЮДЖ.
7641		ПРЕХВ./ПОЕТИ П/ВИ М/У БЮДЖ., ФОНДОВЕ НА ОБЩИНИ
7691		ПРЕХВЪРЛЕНИ АКТИВИ
7697		ПОЕТИ АКТИВИ
7801		ПОЛОЖИТ.ПРЕОЦЕНКА-АКТИВИ
7802		ОТРИЦАТ.ПРЕОЦЕНКА-АКТИВИ
7807		ПОЛОЖИТ.ПРЕОЦЕНКА-ПАСИВИ
7808		ОТРИЦАТ.ПРЕОЦЕНКА-ПАСИВИ
7911		ОТПИСАНИ ЗАДЪЛЖ.КЪМ МЕСТНИ ЛИЦА
7917		ОТПИСАНИ ЗАДЪЛЖ.КЪМ ДЪРЖАВАТА
7918		ОТПИСАНИ ЗАДЪЛЖ.КЪМ ОБЩИНИ
7932		ИЗЛИШЪЦИ ОТ ДЪЛГ. АКТИВИ
7933		ИЗЛИШЪЦИ ОТ МАТ. ЗАПАСИ
7939		УСТАН.ОТЧ. В ПОВЕЧЕ ПАСИВИ
7990		ПРИР. В НЕТНИ АКТИВИ ОТ ДР.СЪБ.
		ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ
9110		ЧУЖДИ ДА ЗА СЪХРАНЕНИЕ
9120		ЧУЖДИ МЗ ЗА СЪХРАНЕНИЕ
9200		ПОЕТИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРИ
9214		РАЗЧЕТИ ПО ГАРАНЦИИ

9289		ВЗЕМ.ОТ ДРУГИ ДЕБИТОРИ
9901		ЗЕМИ.ГОРИ И ТРАЙНИ НАСАЖД.
9902		ИНФРАСТРУКТ.ОБЕКТИ
9902	1	Р-ДИ ЗА ИНФРАСТРУКТ.ОБЕКТИ
9902	2	ИНФРАСТРУКТУРНИ ОБЕКТИ
9904		КНИГИ В БИБЛИОТЕКИТЕ
9909		ДР.АКТИВИ В УПОТР.-РАЗХОД
9913		ПРОСР. ВЗЕМ.ОТ КЛИЕНТИ
9919		ДРУГИ ПРОСР. ВЗЕМАНИЯ
9923		ПРОСР.ЗАДЪЛЖ.КЪМ ДОСТАВЧИЦИ
9924		ПРОСР.ЗАДЪЛЖ.КЪМ ПЕРСОНАЛ
9929		ДРУГИ ПРОСР. ЗАДЪЛЖЕНИЯ
9931		РАЗХОДИ ЗА СТОПАНСКА Д/СТ
9939		ПРИХОДИ ОТ СТОПАНСКА Д/СТ
9979		ДРУГИ ЗАДБАЛАНСОВИ ПАСИВИ
9981		КОРЕСП.С/КА ЗА ЗАДБАЛ.АКТИВИ
9989		КОРЕСП.С/КА ЗАДБАЛ. ПАСИВИ

Приложение 10.12.8

**Форма за засичане на счетоводните записи
на АПИ с десетразрядните кодове в СЕБРА**

**ФОРМА ЗА ЗАСИЧАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ЗАПИСИ
НА АПИ С ДЕСЕТРАЗРЯДНИТЕ КОДОВЕ В СЕБРА**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

Изготвен от:	Служител от отдел „Финансово-счетоводен“
Име	
Дата	
Подпис	

Проверено от:	Началник отдел „Финансово-счетоводен“
Име	
Дата	
Подпис	

Одобрено от:	Директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“
Име	
Дата	
Подпис	

Равнението е извършено на :	
За месец :	
Счетоводна сметка по Индивидуалния сметкоплан:	

Номер на сметка в АЈUR	Десетразряден код в СЕБРА	Обороти за месеца (Сума)		Разлика между к.(1) и к.(2)
		Счетоводна сметка в АЈUR (1)	Десетразряден код в СЕБРА (2) В СЕБРА (2)	

Ако има посочени по-горе разлики, обяснете тук:

.....

Предприети действия (дата и мерки):

.....

Приложение 10.12.9

Инструкция за организация на процеса на осчетоводяване на изпълнението на инфраструктурни проекти в АПИ по Оперативна програма „Транспорт”

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ В АПИ ПО
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“

С настоящата инструкция се уреждат общи единни правила и единни процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, свързани с изпълнението на инфраструктурни проекти от Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) в изпълнение на чл. 13, ал. 3, т. 6 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Организацията на осчетоводяването на изпълнението на инфраструктурните проекти е част от вътрешната система за контрол на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) за даване разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Осчетоводяването на изпълнението на инфраструктурните проекти се осъществява от счетоводители от отдел «Финансо-счетоводен» на дирекция «Бюджет, финанси и разплащания по проекти» (БФРП) .

Процесът на осчетоводяване на инфраструктурните проекти, изпълнявани от АПИ, се организира при спазване на следните изисквания:

1. използване на отделен модул „ОПТ“ в рамките на счетоводния софтуер АЖУР 5.5, ползван от АПИ;
2. съществува система за записване и съхранение в компютъризирана форма на счетоводни записи за всяка операция по Оперативна програма „Транспорт“ (ОПТ) и, че данните нужни за осъществяване на финансовото управление, мониторинга, проверките, одитите и оценката са налични;
3. информацията в счетоводната система се въвежда в пълнота, при спазване на зададената аналитична структура - включително на ниво източник на финансиране, приоритетна ос, вид дейност, проект (договор за финансиране), договор за обществена поръчка, инвестиционна програма;
4. информацията в счетоводната система се въвежда от служител, на който са възложени функции по осчетоводяване;
5. обобщената информация от финансовите отчети е аналогична на информацията от счетоводната автоматизирана система;

1. Нормативна рамка

При осчетоводяването на изпълнението на инфраструктурните проекти счетоводителите на АПИ съблюдават:

1. Регламентите на Европейския съюз ;
2. Закони и подзаконовни нормативни актове, свързани с оперативната програма;
3. Оперативните споразумения, по които АПИ е страна,
4. Договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които АПИ е страна;
5. Приложимите процедури, утвърдените от управляващия орган;
6. Задължителните указания във връзка с отчетния процес на компетентните органи;

7. Вътрешните правила на АПИ;
8. Заповедите и разпореденията на ръководството на АПИ.

Приложимите процедури по т. 5 на предходната алинея са следните:

1. насоки, процедури и задължителни указания за отчетност и контрол по ОП „Транспорт” в МТИТС относно мониторинга и наблюдението на проекти и договори за обществени поръчки, финансирани по ОП „Транспорт”;
2. насоки, процедури и задължителни указания за мониторинг и оценка, утвърдени от съответната международна финансиращата институция/орган, във връзка с отчетността и контрол по изпълнението на проекти, финансирани от съответната международна финансиращата институция/орган;
3. насоки, процедури и задължителни указания за мониторинг и оценка, утвърдени от компетентните държавни органи, във връзка с отчитането и контрола по изпълнението на проекти, финансирани от държавния бюджет.

Когато нормативен акт изисква изменение на отчетните процедури и правила, разпоредбите се отразяват своевременно и пълно в тази Инструкция с ясно очертаване на възникващите нови или допълваните отговорности и задължения.

2. Счетоводни правила и принципи

Чрез установяване и проследяване на процесите по организацията на счетоводната дейност следва да се осигури ясно и надеждно документиране на стопанските операции в зависимост от източника на финансиране по следните одитни пътеки:

1. счетоводни принципи и правила;
2. общи правила за разработване на счетоводната процедура;
3. изменения в счетоводната процедура;
4. счетоводен софтуер;
5. сметкоплан;
6. организация на счетоводния процес;
7. счетоводни документи;
8. счетоводни записи;
9. организация на счетоводните регистри;
10. контролни документи;
11. счетоводни проверки за съпоставимост на данните;
12. приключвателни процедури;
13. процедури по осчетоводяване;
14. финансиращата институция/Управляващ орган и отчети;
15. архивиране и съхранение на счетоводната информация.

3. Счетоводни принципи

Отчетността в АПИ се основава на действащите основни счетоводни принципи, заложиени в чл. 4 от ЗСч, в съответствие с разпоредбите на чл. 29, ал. 1 от ЗУДБ:

1. **принципът за текущо начисляване** - изисква се приходите и разходите да се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или плащане на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят.
2. **принципът за предпазливостта** - изисква да се оценяват и отчитат предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводно третиране на извършваните стопански операции с цел получаване на действителен, обоснован и очакван резултат.
3. **принципът за предимство на съдържанието пред формата** - изисква сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;
4. **принципът за запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период** - позволява да се постигне съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различни отчетни периоди, както и създаване на трайна практика за еднозначно и проследимо отразяване на едни и същи операции в отчетността на АПИ.
5. **принципът за независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс** - означава, че всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет (оборотната ведомост) в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период.

За финансовото изпълнение на всеки инфраструктурен проект се съставят месечени, тримесечни, годишни и финални отчети по образец.

4. Счетоводни правила

Събирането, класифицирането, групирането и систематизирането на отчетна информация в АПИ е подчинено на следните допълнителни изисквания:

1. **разбираемост** – което означава, че отчетната информация трябва да разкрива същността и съдържанието на извършваните операции, за да бъде така тя полезна при приемане на последващи управленски и контролни решения. С оглед на това тя трябва да е еднозначно определена и да не позволява двусмислено тълкуване. При необходимост заедно с числовата информация се изготвят и представят справки, разяснения, допълнения и други пояснения, даващи по-голяма яснота за отчетените операции;
2. **уместност** – за да е полезна, отчетната информация трябва да е уместна, което означава, че трябва да позволява да се оценяват минали, настоящи и бъдещи събития, да се потвърждават или коригират предишни оценки и решения;
3. **надеждност** – отчетната информация е надеждна, когато не съдържа съществени грешки и пристрастия в нейното представяне, поради което може да се разчита, че тя отразява достоверно онова, което ѝ е възложено да представя, или онова, което би трябвало да представя. Безпристрастността означава, че представената отчетна информация е неутрална, т.е. не оказва

влияние върху нечии решения и оценки за постигане на предопределен резултат или решение. За да е надеждна, отчетната информация трябва да е завършена в същностно и стойностно отношение, да е без пропуски, всеки от които може да я направи грешна и заблуждаваща, а следователно недостоверна и неуместна. Това изисква установяването на ефективен вътрешен контрол и самоконтрол за своевременно намиране и отстраняване на евентуални грешки и пропуски, за развитие на система от мерки за предпазване, избягване и предотвратяване на неквалифицирана, недопустима и манипулативна обработка, обобщаване и представяне на отчетната информация;

4. **сравнимост** – което означава, че представяната отчетна информация позволява да се сравняват данни на бюджетната организация за различни, но еднакви по продължителност или по други критерии периода или на бюджетната организацията с други бюджетни организации, което се постига с последователно и пълно прилагане на утвърдената счетоводна политика;
5. **своевременност** – което означава, че отчетната информация може да загуби своята уместност, ако не бъде съобщена навреме на лицата, нуждаещи се от нея за вземане на необходимо управленско решение. Отложеното оповестяване на отчетна информация е допустимо само при условие, че междуременно се установяват доказателства за нейната достоверност, точност и пълнота. Прибързаното оповестяване, без предварителна проверка на достоверността на информацията, нарушава нейната надеждност. Това налага търсене на подходящ баланс между различните качествени характеристики на обработваната и представяната за оценка и вземане на решения отчетна информация;
6. **изчерпателност** – отчетната информация трябва да съдържа цялата информация, отразяваща наличието и движението на всички компоненти на активите и пасивите на АПИ във връзка с изпълнението на инфраструктурните проекти по ОПТ. В тази информация се включват и данните за възникнали, но още неплатени ангажменти, която се набира чрез системата на задбалансовите записвания;
7. **информационна яснота** – отчетният процес трябва да осигурява бърза и ефикасна проверка, да съдържа вътрешни механизми за недопускане и оперативно отстраняване на допуснати грешки и неточности, което е свързано с ясно и строго дефиниране на отговорностите и компетенциите на всички участници в него, както и проследимостта на тяхното участие в процеса по обработка, обобщаване и представяне на отчетната информация.

Счетоводната отчетност при изпълнение на инфраструктурни проекти по ОПТ се осъществява от служителите на отдел “Финансово-счетоводния” на дирекция “БФРП”. Задълженията и отговорностите на лицата, заемащи длъжностите, които имат отношение към процеса на водене на счетоводството, са определени с вътрешен акт, при спазване на принципа на разделение на функциите и принципа на двойна проверка при осчетоводяването съобразно източника на финансиране, осъществявана от главния счетоводител и директор на дирекция БФРП..

Лицата, работещи във “Финансово-счетоводния” отдел, се занимават изцяло и изключително с обработка на първични счетоводни документи, съставени от други структури на агенцията, от отдел “Разплащания по проекти” на дирекция “БФРП”, от дирекция ИПОПТКФ и ПТГСЕС на АПИ, или издадени от външни контрагенти.

В отдел “Финансов-счетоводен” на дирекция „БФРП” не могат да се съставят първични счетоводни документи, свързани с изпълнение на инфраструктурни проекти по ОПТ.

Конкретните задължения и отговорности на лицата, имащи отношение към счетоводната отчетност, се определят с вътрешен акт и дадените им права на достъп до автоматизираната счетоводна система (АСС).

АПИ като конкретен бенефициент по ОПТ прилага общата счетоводна политика на агенцията.

Счетоводната система на АПИ оперира в български лева, контролните документи се изготвят на български език.

Записите се съхраняват на български език.

Осчетоводяването на транзакциите при разходването на средствата от Европейския съюз и международни финансиращата институция/Управляващ орган и институции и кореспондиращото национално съфинансиране, следва да са в български лева.

Осчетоводяването е структурирано по начин, който осигурява самостоятелна отчетност на средствата от оперативната програма.

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

Главният счетоводител е администратор на действащата автоматизирана счетоводна система (АСС) АЖУР 5.5.

Главният счетоводител определя правата на достъп до АСС на другите служители.

Главният счетоводител предоставя права на достъп по въвеждане и обработка на счетоводна информация на служителите от “Финансово-счетоводния” отдел без правото на администратор на системата, каквото притежава сам.

Правото за ползване (четене от екран) на информация от АСС имат служителите от отдел „РП” на БФРП, отдел „ФК” на АРОК.

Директорът на дирекция „БФРП” има достъп до АСС като ползвател на обработена и систематизирана вече отчетна информация, необходима му за вземане на управленски решения.

Директорът на дирекция „БФРП” не е упълномощен да дава инструкции на главния счетоводител относно поддържането и функционирането на АСС - модул „ОПТ”, както и за начина на водене на счетоводните регистри, текущите счетоводни операции и счетоводните сметки свързани с отразяване изпълнението на инфраструктурни проекти по ОПТ .

Инструкции на директора на дирекция „БФРП”, отнасящи се до характера, качеството и последователността на счетоводните операции, извършвани от “Финансово-счетоводния” отдел, и начина на функциониране на АСС могат да се официализират само с изрично писмено потвърждение от Ръководителя на Бенефициента, което се предава на главния счетоводител.

1. Счетоводните операции се извършват от счетоводител;
2. Счетоводните операции се контролират от главен счетоводител;
3. Счетоводните операции се одобряват от директора на дирекция „БФРП”.

Главният счетоводител разработва индивидуален сметкоплан по ОПТ и внася необходимите промени в него в съответствие с действащия сметкоплан за бюджетните предприятия и специфичните потребности на оперативната програма.

Индивидуалният сметкоплан се утвърждава от Управителния съвет на АПИ или Ръководител СРИП.

В индивидуалния сметкоплан се отбелязват и аналитичните сметки, имащи шифри с повече от 4 разряда. Всяка подобна аналитична сметка получава свое уникално наименование. Аналитичните сметки се използват в по-нататъшната система на отчетност в АПИ като конкретен бенефициент по ОПТ, в качеството им на синтетични сметки.

Към всяка сметка от индивидуалния сметкоплан по ОПТ задължително се посочва и подпараграфът от ЕБК, по който трябва да се отнесе отчетената в сметката стойностна информация.

В случай на необходимост при разработването на сметкоплана по ОПТ главният счетоводител може да отправя чрез УС или Ръководител СРИП писмено искане за разяснения до Министерството на финансите, управляващите органи, компетентните органи на другите финансиращи институции, както и да ползва външни консултанти.

Директор БФРП задължително участва в процедурата по поемането на финансови задължения свързани с изпълнение на оперативната програма. Своето съгласие за сключване на проектодоговора той изразява чрез полагане на своя подпис.

При наличие на несъгласие с клаузи в проектодоговора директор на БФРП мотивира своето мнение и прави предложение за промени в тях.

Счетоводният процес, спазването на утвърдените счетоводни и контролни процедури и достоверността на изготвените във “Финансово-счетоводния” отдел финансови отчети, съгласно указанията на министъра на финансите за изпълнението на инфраструктурните проекти за изпълнение на ОПТ се проверяват от дирекция “АРОК”.

При констатирани несъответствия с действащ акт от нормативната уредба и допуснати грешки проверяващите правят констатации, коментари и препоръки за отстраняване на несъответствията.

5. Процес на осчетоводяване

Организацията на счетоводния процес в АПИ може да бъде изразена схематично по следния начин:

- Първичните счетоводни документи от ресорната дирекция по ОПТ или от обслужващата банка (банкови извлечения) се предават на Главния счетоводител;
- Главният счетоводител предава документите на Счетоводител, който въвежда транзакциите в Счетоводната система;
- Счетоводителят въвежда транзакциите от получените първични счетоводни документи в Счетоводната система

- Счетоводителят изготвя Контролни справки от АЖУР , проверява ги като формализира проверката в контролен лист
- Счетоводителят предава контролните справки и попълнения и подписан контролен лист на Главния счетоводител
- Главният счетоводител преглежда извършените операции, подписва контролния лист и ги предоставя на Директор на дирекция БФРП.
- Директор на дирекция БФРП одобрява извършените операции и формализира прегледа на Контролните справки и Контролния лист и предава пакета от документи на Главния счетоводител, който ги предава на счетоводителя.
- Счетоводителят архивира първичните счетоводни документи, Контролни справки / Контролна форма / Контролни листа.

Описаният процес подлежи на одит от Звено за вътрешен одит на АПИ, МРРБ и други одитни институции (Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” и Сметна палата). Контролните органи на ЕК и/или оторизирани представители на ЕК могат да контролират счетоводния процес или да извършват проверка на място на счетоводния процес по всяко време.

Функционирането и контрола върху счетоводната система се потвърждава с контролни листа и форми..

Всяко лице, оторизирано да извършва проверка, контрол и оценка на първични счетоводни документи, отразяващи извършени стопански операции, преди провереният документ да постъпи във “Финансово-счетоводния” отдел за осчетоводяване, дава мнение относно достоверността и пълнотата на първичния счетоводен документ и неговото съответствие със сключен и изпълняван договор за финансиране или договор за обществена поръчка по ОПТ, както следва:

- Етап 1 Първа финансова проверка от финансов експерт от ЕУП;
- Етап 2 Втора финансова проверка от експерт от отдел „РП” на дирекция „БФРП”;
- Етап 3 Наблюдение от директор дирекция „БФРП”;
- Етап 4 Проверка от финансов контролър;
- Етап 5 Одобрение от ръководител Бенефициент;

Ръководител на проекта предава за осчетоводяване пакета от документи

Осчетоводяването на първичния счетоводен документ се удостоверява с дата, част и подпис на счетоводителя приел документите.

6. Оценка на счетоводната система

Всяка промяна в счетоводните правила трябва да е обоснована.

Ако промяна е изискана (напр. от нов закон) или желана (напр. подобряване на системата), промените се съобщават на УО от Ръководителя на Бенефициента. Промяната може да бъде извършена след одобрение от Ръководителя на Бенефициента.

След одобрение промените се отразяват в Инструкцията.

6. Счетоводни документи

Всеки счетоводен запис в АСС АЖУР-L, SAP и ИСУН се основава на правилно съставен първичен документ на хартиен носител или на вторичен (обобщен) документ, съставен въз основа на данни от първични документи. Първичните и

вторичните документи трябва да съдържат всички нормативно определени реквизити, за да се приемат за коректни.

База за осчетоводяване на първичен счетоводен документ е:

1. Заверено "Вярно с оригинал", от финансиста на ЕУП копие когато документът е издаден от трето лица (например фактури от изпълнител);
2. копие (втори екземпляр), когато оригиналните документи се изпращат извън АПИ (например платежни нареждания, които се изпращат до банка).

Върху документа се записва идентификационния му номер, в зависимост от вида на документа, дата на получаване му.

Счетоводителят записва транзакциите и поставя върху документа регистрационния № генериран от системата, счетоводните сметки по Дт и Кт, сума на транзакцията и подпис на счетоводителя.

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.

Оригиналните първични разходно-оправдателни документите се съхраняват в досиета в архива на Оперативна програма „Транспорт“.

Отдел „ФС“ предоставя на финансиста от екипа за управление извлечение от АСС (хронологичен опис, аналитична ведомост, копие на ПН и банково извлечение) за изминалия месец от 3-то до 10-то число на текущия месец.

Първичен счетоводен документ

Първичен счетоводен документ е документ, който удостоверява извършена транзакция за пръв път и съдържа най-малко следната информация съгласно чл. 7, ал. 1 на ЗСч:

1. регистрационен номер на документа ;
2. дата на съставяне;
3. наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от ДОПК на издателя и получателя;
4. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
5. съдържание и основание на транзакцията (номер на ДБФП, № на ЛОТ-а, вида дейност)
6. подписи на лицата, които са отговорни за верността на информацията в първичните документи;

Първични счетоводни документи, които обичайно се използват в дейността на АПИ във връзка с изпълнение на инфраструктурни проекти по ОПТ са следните:

1. договори;
2. искания за плащане;

3. уведомление за верифицирани разходи;
4. фактури;
5. кредитни и дебитни известия;
6. заповеди за командировка;
7. справка за изплатени доходи на физически лица, различни от трудови правоотношения и пенсии (ЕУП по ОПРР);
8. сметки за изплатени суми (ЕУП);
9. изпълнителен лист;
10. уведомителни писма за нередности;
11. други документи.

Вторичен счетоводен документ

Вторичният счетоводен документ съдържа преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първични счетоводни документи. Вторичните счетоводни документи се регистрират по реда на тяхното съставяне.

Вторичният счетоводен документ съдържа наименование и номер, дата на започване и дата на приключване, име, фамилия и подпис на съставителя.

Обобщеният документ включва хронологичен регистрационен номер на отделния документ, дата на транзакция, дебитирани и кредитирани сметки и суми.

Документи за корекции

Първичен документ за коригиращ запис е Стандартната форма за корекция.

Стандартна форма за корекция се създава за: Коригиране на записи (записа или записите, които са коригирани се онагледяват, както и причината за тяхната корекция). Коригираните записи се одобряват от Главния счетоводител.

Контролни справки

Контролните справки са документите генерирани от счетоводния софтуер след финализиране на счетоводния процес. Счетоводният софтуер генерира следните контролни справки:

- Хронологичен опис по сметка;
- Обратна ведомост;
- Регистри и Главна книга по сметки;
- Финансови отчети.
- Извлечения.

Данните от първичните и вторичните счетоводни документи се въвеждат в АСС всекидневно. На всеки документ се дава пореден регистрационен номер и дата на въвеждане. Датата на въвеждане като правило съвпада с датата на постъплението или плащането, което трябва да съвпада с датата на банковото извлечение, с което банката удостоверява полученото постъпление или направеното плащане.

След тяхното осчетоводяване копията заверени „Вярно с оригинала” на първичните счетоводни документи се съхраняват в отдел “Финансово счетоводен” в

текущи досиета (МО № 5), които съдържат наред с това и обобщена информация под формата на вторични счетоводни документи или счетоводни регистри (хронологичен опис и аналитична ведомост).

За всеки период досиетата съдържат обобщена информация, основана АСС и представена чрез:

1. хронологични и аналитични счетоводни регистри;
2. форми за равнение;

(4) След изтичане и приключване на финансовата година всички текущи досиета се архивират. Архивирането се извършва от служителите на “Финансово счетоводни” отдел. Документите се архивират архивни кутии, кашони, на които ясно трябва да се отбележи надписът “НА АПИ-ОПТ”, номерата на документите (от – до).

Контролни листа

Счетоводният процес се контролира въз основа на контролни листа, в които се отразява процесът на въвеждане на информацията в АСС от съответните участници в процедурите по счетоводното отчитане. “Контролните листа за извършено осчетоводяване” се попълват месечно.

Контролните форми имат утвърдени образци. Те 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.

Контролните форми се попълват от служителите на “Финансово счетоводния” отдел, които осъществяват с тяхна помощ самоконтрол по отношение на извършените операции по осчетоводяване на първичните документи. Чрез контролните справки служителите представят нагледно извършените от тях процедури в процеса на текущото осчетоводяване и наложилите се промени.

Главният счетоводител в качеството си на администратор на АСС проверява фактически свършената работа и я сверява с отразената в контролния лист на съответния оператор. Между процедура и резултат трябва да е налице пълно съвпадение, което е основание за тяхното одобрение от директора на дирекция „БФРП”.

7. Движение на счетоводните документи и кръстосана справка

На всички счетоводни документи се поставя в горния десен ъгъл идентификационен номер в зависимост от вида на документа .

За всеки счетоводен документ въведен в счетоводната системата генерира регистрационен номер, който се отбелязва върху първичния счетоводен документ (или друг документ въз основа, на който е направен запис).

За осигуряването на ефективна кръстосана справка, следната информация се изписва във всеки записан първичен или обобщен документ / хронологичен опис /:

- Регистрационния номер генериран от счетоводния софтуер
- Идентификационен номер /указващ досието където се съхранява документа и поредния му номер в него/
- Дебитирани сметка (и): номер на сметка, Сума
- Кредитирани сметка(и): номер сметка, Сума

- Дата на изпълнение на записването
- Подпис на Счетоводителя, отговорен за записванията.

8. Изисквани параметри за аналитично счетоводство

Счетоводната система генерира финансови справки по следните аналитични показатели:

Показател	Коментар
1. Договор за безвъзмездна помощ	<p>Договорът урежда законни задължения между страните по него – договарящ орган (ДО) и изпълнител – и поставя горна граница за размера на финансирането. Договорите имат следните реквизити:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата и номер на договора; ✓ Размер на финансовите средства по договора; ✓ Срок на договора. ✓ Суми получени по договор за безвъзмездна помощ към момента на въвеждане на информацията (към датата на подписване на договора).
2. Операция/Проект	Номер и наименование на операцията
3. Приоритетна ос	Номер и наименование на приоритетната ос
4. Оперативна програма	Финансовите средства по програмата трябва ясно да се разграничават от финансовите средства по други програми и проекти.
5. Договор за обществена поръчка	<p>Договорът урежда законни задължения между страните по него – Възложителя и Изпълнителите – и поставя горна граница за размера на финансирането. Договорите имат следните реквизити:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата и номер на договора; ✓ Име на изпълнителя; ✓ Размер на финансовите средства по договора; ✓ Срок на договора.
6. Фактурирани разходи по договори за обществени поръчки	
7. Действително извършени плащания до определена дата	Плащания насочени към реално разпределяне на средства, платени на изпълнители. Плащанията трябва да бъдат извършени до изтичане на периода, определен за тяхното изразходване.
8. Бъдещ разход към дата по сключен договори	Бъдещите разходи по сключени договори се равняват на общите допустими разходи на публични средства без вече извършените плащания.

Показател	Коментар
9. Лоши вземания, нередности	Невъзстановими вземания породени от плащания към изпълнители.

9. Счетоводни записи

Счетоводната система на АПИ е предназначена за отчитане на:

1. задължения от и към изпълнителите (съгласно сключени договори);
2. верифицирани разходи;
3. одобрени лимити, когато това се изисква съгласно правилата, приложими към съответния източник на финансиране;
4. плащания към изпълнителите;
5. постъпления в случай на върнати суми от изпълнителите по транзитната сметка на АПИ;
6. надплащания, нередности, отписани лоши вземания;
7. искания за средства, когато това се изисква съгласно правилата, приложими към съответния източник на финансиране;;
8. лихви по банкови сметки (ако е приложимо);
9. разходи, свързани с банкови сметки (ако е приложимо).

10. Счетоводна база данни

10.1. Софтуер за Осчетоводяване и докладване

АЖУР 5.5 – счетоводен софтуер

Счетоводните транзакции се обработват и съхраняват в АЖУР 5.5, която се използва за осчетоводяване по общо приетите счетоводни принципи.

За нуждите на ефективно и ефикасно управление на разходваните средства се използва модул "Счетоводство"

Пълен достъп до системата се дефинира само за счетоводителите, които имат пряко задължение по длъжностна характеристика и заповед, определяща нивата на достъп до модул "Счетоводство" на ОПТ.

Останалите служители, които са потребители на системата се дефинират като потребители с права за четене.

10.2 Сигурност на софтуера

За да се осигури защита и цялостност на счетоводната информация, са предприети следните мерки:

- Достъпът до компютъра е контролиран от индивидуална потребителска парола;
- Достъпът до счетоводния софтуер е контролиран от различна индивидуална потребителска парола. Потребителската парола се въвежда и управлява от счетоводител, който

е длъжен да я пази в тайна;

- Счетоводителят гарантира обработката на всички постъпили през изтеклия месец документи.

- администратор осигурява ежедневно архивиране на информацията.

Типични счетоводни записи, извършвани с помощта на действащата АСС са:

1. отчитане на сключените договори за БФП ;
2. отчитане на сключените договори по обществени поръчки;
3. отчитане на банкови гаранции
4. отчитане на задължения по сключените договори;
5. отчитане на плащанията по сключените договори;
6. отчитане на възможни вземания по сключени договори;
7. отчитане на задължения към ЕУП по сключени договори;
8. отчитане на възстановени суми от изпълнители;
9. отчитане придобиването активи, в т.ч. на дълготрайни активи, и услуги;
10. отчитане искания за плащане;
11. отчитане на уведомление за верифицирани разходи;
12. отчитане на лимити;
13. отчитане на възникнали нередности.

10.3 Отчетни процедури

Отчитане на сключен договор за БФП

При отчитане на сключен договор за БФП отдел “Финансово-счетоводен” получава копие от договора, заверен „Вярно с оригинала”

При получаването му отговорния счетоводител извършва процедурата по въвеждане на договора в АСС и класира полученото копие.

При изменение на съответния договор или при прекратяването му, независимо дали това води до промяна в стойността му, дирекцията отговорна за управление и изпълнение на ОПРР представя в дирекция „БФРП” копие от договора, заверен „Вярно с оригинала”;

Виж. „Инструкция за организация на процеса на осчетоводяване на изпълнението на договори за БФП ”

Отчитане на сключен договор по обществени поръчки

При отчитане на сключен договор по обществени поръчки отдел “Финансово-счетоводен” получава копие от договора заверен „Вярно с оригинала” срещу Приемо-предавателен протокол датиран и подписан. запис.

При получаването му отговорния счетоводител в срок от 3 (три) работни дни

извършва процедурата по въвеждане на договора в АСС и класира полученото копие, попълва в края на месеца Контролен лист за извършено осчетоводяване и след извършване на проверка от гл.счетоводител и одобрение от директора на дирекция БФРП, класира копието на договора, заедно с контролния лист в класьор № Д - „Договори” за съответния месец, в който е въведен

Осчетоводяване на ангажимент договора:

Дт с/ка 9989 Кореспондираща задбалансова с/ка за задбалансови пасиви - условни задължения по договори

Кт с/ка 9200 – ОП Транспорт

Осчетоводяване намаляване на ангажимент договора

Дт с/ка 9200 – ОП Транспорт

Кт с/ка 9989 Кореспондираща задбалансова с/ка за задбалансови пасиви - условни задължения по договори

Счетоводно записване при закриване / намаление / на условно задължение по договор – при анулиране на договор, анекс за намаляне

Д т 9989 / К т 9200 - (- сумата)

При изменение на съответния договор или при прекратяването му, независимо дали това води до промяна в стойността му дирекцията отговорна за управление и изпълнение на ОПТ представя в дирекция „БФРП” копие от договора, заверен „Вярно с оригинала”;

Отчитане банкова гаранция

При отчитане на банкова гаранция отдел “Финансово-счетоводен” получава копие от банковата гаранция, заверен „Вярно с оригинала” с Приемо – предавателен протокол

При получаването му отговорния счетоводител в срок от 3 (три) работни дни извършва процедурата по въвеждане на гаранцията в Регистър и в АСС и класира полученото копие. Попълва в края на месеца Контролен лист за извършено осчетоводяване и след извършване на проверка от гл.счетоводител и одобрение от директора на дирекция БФРП, класира копието, заедно с контролния лист МО 40 - „Банкови гаранции” за съответния месец, в който е въведен

При изменение на банкова гаранция или при изтичане на срока, независимо дали това води до промяна в стойността, дирекцията отговорна за управление и изпълнение на ОПТ представя в дирекция „БФРП” копие на промяната, заверен „Вярно с оригинала”

Осчетоводяване на предоставена банкова гаранция

Дт с/ка 9214 Получени Гаранции

Кт с/ка 9981 Кореспондираща сметка за задбалансови активи

Осчетоводяване на освободена банкова гаранция

Осчетоводяване на освободени банкови гаранции ще се направи на базата на:

Приемо – предавателен протокол между дирекция БФРП и дирекция ИПОПТКФ и Уведомление за верифицирани суми по окончателно искане за плащане, при условие че сумата на верифицираните разходи с окончателното искане покрива размера на предоставения аванс.

Взема се следната счетоводна операция :

Дт с/ка 9981 Кореспондираща сметка за задбалансови активи

Кт с/ка 9214 Получени гаранции и поръчителства

със сумата на гаранцията

Осчетоводяване на активирана банкова гаранция

Извършват се следните счетоводни процедури:

Закрива се задбалансовото условно вземане и се завежда по баланса.

1. Дт с/ка 9981 Кореспондираща сметка за задбалансови активи

Кт с/ка 9214 Получени гаранции и поръчителства

2. Дт с/ка 4321 Вземания от активирани гаранции от местни лица /§§ 28-02 /

Кт с/ка 7198 Приходи от неустойки, начети и обезщетения

Получаване на средства по активирана банкова гаранция

Счетоводна процедура

Счетоводителят получава извлечение от банката по десетразрядния код..

Извършват се следните счетоводни процедури:

Дт с/ка 7529 Касови трансфери от/заИБСФ

Кт с/ка 4321 Вземания от активирани гаранции от местни лица

Отчитане на задължения към контрагенти по ОПТ

След получаване на заверено копие на фактура за извършени услуги, доставки, строително-монтажни дейности отговорния счетоводител в срок от 3 (три) работни дни извършва процедурата по въвеждане на задължението по фактурата в АСС и класира полученото копие попълва в края на месеца Контролен лист за извършено осчетоводяване и след извършване на проверка от гл.счетоводител и одобрение от директора на дирекция БФРП, класира копието на договора, заедно с копие на контролния лист в МО № 23 - „Задължения” за съответния месец, в който е въведен:

Начисляване от бенефициента на суми по доставки на услуги/активи и задължение към доставчици/контрагенти

Счетоводните записвания са на начислена основа в модул ОПТ:

Дт с/ка от раздели 2, 3, 6

Кт с/ка 4010 – Задължения по доставчици от страната

При отчитане на плащания по сключените договори се спазва следната последователност:

1. след получаване на извлечение от обслужващата банка за извършено авансово или междинно плащане отговорният счетоводител отчита направеното такова. Първичните документи (копия заверени „Вярно с оригинала”), представляващи основанието за извършеното плащане се класират в съответната папка МО 5”Банка - ОПТ”

Плащане чрез десетразрядния код на програмата:

Дт 4010 – Задължения по доставчици от страната или

Дт 4020 – Доставчици по аванси от страната

Кт с/ка 7529 – Касови трансфери от/за ИБСФ

Когато се налага възстановяване на средства по сключени договори за финансиране, се начислява вземане от Управляващия орган, като в съответната папка се класира основанието за това. При възстановяване на дължимата сумата начислението се отписва.

Когато се налага възстановяване на средства по сключени договори, се начислява вземане от съответния изпълнител, като в съответната папка се класира основанието за това. При възстановяване на дължимата сумата начислението се отписва.

Когато изпълнител върне суми по сключен договор се спазва следната последователност:

1. отчетната процедура стартира след получаване на банковото извлечение за възстановени средства. В случаите, в които във възстановените средства са включени и лихви, главницата и лихвите се отчитат отделно;
2. при възстановяване на дължими суми от изпълнител АПИ като Бенефициент уведомява Финансиращата институция/Управляващия орган за извършената операция в рамките на 5 работни дни след датата на възстановяване съгласно утвърдена форма;

Отчитане на лимити по договори за БФП по ОПТ

След получаване на писмо за одобрено искане за плащане след зареждане на лимит от УО по десетразрядния код на програмата се извършва процедура по отчитане в регистър „Лимити”, където след всяко извършено плащане се отчита намаление на лимита, когато това се изисква от правилата, приложими към съответния източник.

Счетоводна процедура при зареждане на лимит по десетразрядния код на програмата

Дт 9289 – Дебитор по условни вземания

Кт с/ка 9981 – Кореспондираща сметка за задбалансови активи

Счетоводна процедура при отчита намаление на лимита

Дт 9981 – – Кореспондираща сметка за задбалансови активи

Кт с/ка 9289 – Дебитор по условни вземания

Отчитане на задължения към ЕУП по ОПТ

При отчитане на задължения и плащания по сключените договори с ЕУП се спазва следната последователност:

След получаване на справка за изплатени доходи на физически лица, различни от трудови правоотношения и пенсии (ЕУП по ОПТ) отговорният счетоводител в срок от

пет дни начислява задължение към ЕУП заедно с полагащите се осигурителни вноски и данъци. Класира първичните документи (копия заверени „Вярно с оригинала”), в съответната папка МО 9”ЕУП - ОПТ”

Начисляване от бенефициента на дължими суми към ЕУП

Счетоводните записвания са на начислена основа в модул ОПТ:

Дт с/ка 604 Разходи за заплати

Кт с/ка 4211 – Задължения към работници, служители и друг персонал - местни лица

Начисляване от бенефициента на дължими осигурителни вноски и данъци

Дт с/ка 4211 – Задължения към работници, служители и друг персонал - местни лица

Дт с/ка 605 Разходи за осигурителни вноски

Кт с/ка 75 – Трансфери за осигурителни вноски

Дт с/ка 4211 – Задължения към работници, служители и друг персонал - местни лица

Кт с/ка 4591 – ДОД

След получаване на извлечение от обслужващата банка за извършено плащане на възнаграждение на членовете на ЕУП, отговорният счетоводител в срок от пет дни отчита направеното такова. Първичните документи (копия заверени „Вярно с оригинала”), представляващи основанието за извършеното плащане се класират в съответната папка МО 5”Банка - ОПТ”

Плащане чрез десетразрядния код на програмата:

Дт с/ка 4211 – Задължения към работници, служители и друг персонал - местни лица

Дт с/ка 4591 – ДОД

Кт с/ка 7529 – Касови трансфери от/за ИБСФ

При извършване на „сторно” операции се прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините, които я налагат.

Ако се налагат корекции за равнение на записи, те се извършват съгласно следната процедура:

1. подготовка на счетоводно записване в съответните (засегнатите) регистри, като се използва одобрен образец
2. въвеждане на запис със знак минус (червено сторно) за анулиране на първоначалния запис;
3. въвеждане на правилния запис;
4. позоваване на първични документи, които удостоверяват сторнировъчната операция;
5. проверка на новия запис от главния счетоводител;

Без да се изменя информацията поддържана от счетоводния софтуер, файлът с информация за счетоводни операции трябва да съдържа информация за:

1. датата, на която анулиращата операция е била извършена;

2. сумата на анулираната операция;
3. номера на документа, който е база за операцията;
4. обяснение във връзка с анулираната операция.

Нередности могат да се породят по много причини, на различни административни нива. Констатираните нередности с финансово изражение се регистрират в счетоводната система

АПИ, като бенефициет по ОПТ организира отчитането на нередностите при спазването минимум на следните аналитични нива: оперативна програма, приоритетна ос , договор за БФП, източник на средствата за финансиране.

Служителят по нередности на ДАРОК отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация за случаите на нередности, които имат финансово изражение, към “Финансово-счетоводен” отдел, при което:

1. информацията следва да съответства на информацията, посочена в „Уведомлението за възникване на задължение за изпълнител” във връзка с открита нередност и да съдържа минимум следната информация – № на договора за обществена поръчка, финансирана сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността
2. при случай на нередност служителят по нередностите уведомява в срок от 3 (три) работни дни “Финансово счетоводния” отдел чрез „Уведомление за закриване на нередност”. Това Уведомлението съдържа минимум следната информация: – оперативна програма, приоритетна ос , договор за БФП, източник на средствата за финансиране.
3. в срок от три дни отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация от страна на “Финансово счетоводния” отдел информира служителя по нередностите за осчетоводената нередност. В същия срок отдел “Финансово счетоводен” подава информация на служителя по нередностите за възстановените суми по случаите на установени нередности с финансово изражение, като предостави минимум следната информация - оперативна програма, приоритетна ос , договор за БФП, източник на средствата за финансиране, възстановена сума в лева по източници на финансиране, дата на банковия документ. Отговорният счетоводител в срок от 3 (три) работни дни изготвя и изпраща до дирекция „АРОК” Уведомление за осчетоводено възстановената сума.

За целите на отчитането и докладването на случаите на установени нередности следва да се използва модул „Нередности” в единната информационна система за управление и наблюдение.

Таблицата по-долу включва образец на записи на сметки, свързани с нередности:

Описание на транзакциите	Дебит и кредит/коментар	Сума	Първичен документ (източник)
1. Възстановяване / получаване на суми по	Дебит сметка Банка/ Кредит сметка	Получени суми	Банково извлечение

нередности	Нередности		
2.Плащане на Финансираща институция/Управляващ орган – нередности	Дебит сметка Нередности/ Кредит сметка Банка	Платена сума	Платежно нареждане

Ако дадена сума не може да бъде възстановена или не се очаква тя да бъде възстановена, служителят по нередности уведомява УО/Финансиращата институция за невъзстановимата

Информацията относно отписване на дължимите суми от счетоводната система на АПИ се подава на “Финансово счетоводния” отдел от служителя по нередности.

12. Равнение на счетоводни данни

Равнение на докладваната финансова информация със счетоводните регистри

Финансовите данни да се равняват с финансовата информация записана в регистрите. Изготвят се два отчета, в срокове определени от УО и МФ. За изготвяне на касовия отчет цялата информация свързана с плащания и възстановени средства трябва да е въведена в счетоводната система. Трябва да бъдат осигурени следните равнения въз основа на направени и подписани от счетоводителя справки от АЖУР 5.5:

Месечно равнение на банкова сметка

Равнението на банковата сметка е процеса на сравнение на банковите транзакции, отразени в банковото извлечение срещу записите в счетоводната система. Салдото на сметката съпоставено със счетоводните записи, се показва в контролен лист за равнение на банкова сметка. Ако има разлики следва да се установи причината за тях и да се отстранят, като се опишат в контролния лист.

Равнението на счетоводните записи между АПИ и МРРБ

Равнението на счетоводните записи между АПИ и МРРБ, качеството му на УО се извършва регулярно. АПИ представя оборотна ведомост генерирана от счетоводна система. за тримесечно равнение на обороти и салда, съгласно Указания на МФ.

Месечно равнение на изготвения касов отчет

Равнението се извършва преди изготвяне на касовия отчет на база контролен лист.

13. Процедури по приключване

Годишното счетоводно приключване се извършва съгласно дадени указания от Дирекция „Държавно съкровище”, МФ. Годишното счетоводно приключване трябва да гарантира, че данните въведени в системата за текущия отчетен период са верни, окончателни и пълни. Процедурата по приключване на сметки се извършва на базата на оборотна ведомост и хронологичен опис.

Главният счетоводител е отговорен за изготвянето на годишния финансов отчет по програмата, като спазва всички указанията на Министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните предприятия.

14. Финансови отчети

Финансовите отчети се съставят в съответствие с указания на Министерство на финансите, Закона за държавния бюджет и свързаното законодателство. Финансовите отчети се изготвят на база месечен и тримесечен период и за цялата година от счетоводител контролиран от главния счетоводител, прегледани и одобрени от директор дирекция БФРП.

§ 1. По смисъла на тази инструкция:

1. **„Инфраструктурен проект”** е дейност за постигане на специфично определени резултати в изграждането, основния ремонт, рехабилитацията, текущия ремонт, поддържащото и експлоатацията на републиканската пътна инфраструктура на Република България. Проектът има определена начална и крайна дата, специфични цели, определени ресурси за изпълнение на задачите и определено ниво на качество. Изпълнението на дейности по подготовката за осъществяване на проекта е неразделна част от самия проект. Проектът може да се изпълнява на проектни фази (етапи на проекта), които са технически и финансово независими и притежават своя собствена ефективност.

Приложение 10.12.10

Инструкция за организация на процеса на осчетоводяване на изпълнението на договори за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Транспорт”

Приложение 10.12.10

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

**НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“**

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) С настоящата инструкция се уреждат общи единни правила и единни процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, свързани с изпълнението на ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ (БФП) от Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) в изпълнение на чл. 13, ал. 3, т. 6 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в качеството ѝ на бенефициент по оперативна програма «Транспорт»

(2) Организацията на осчетоводяването на изпълнението на ДОГОВОРИТЕ ЗА БФП е част от вътрешната система за контрол на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) за даване разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл.2 Осчетоводяването на изпълнението на договорите за БФП се осъществява от счетоводител от отдел «Финансо-счетоводен» на дирекция «Бюджет, финанси и разплащания по проекти» (БФРП).

Чл.3 Процесът на осчетоводяване на ДОГОВОРИТЕ ЗА БФП , изпълнявани от АПИ се организира при спазване на следните изисквания:

1. съществува система за записване и съхранение в компютризирана форма на счетоводни записи за всяка операция;
2. информацията в счетоводната система се въвежда от конкретния бенефициент в пълнота, при спазване на зададената аналитична структура - включително на ниво програма, приоритетна ос , операция, регистрационен номер на договора, наименование на проекта, обект, съответстващ на номера от инвестиционната програма на АПИ и продължителност на договора за БФП ;

чл. 4 (1) При осчетоводяването на изпълнението на договорите за БФП счетоводителите на АПИ съблюдават:

9. Регламентите на Европейския съюз ;
10. Закони и подзаконови нормативни актове, свързани с ОПТ ;
11. Оперативните споразумения, по които АПИ е страна;
12. Договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които АПИ е страна;
13. Приложимите процедури, утвърдените от управляващия орган;

14. Задължителните указания във връзка с отчетния процес на компетентните органи;
15. Вътрешните правила на АПИ;
16. Заповедите и разпорежданията на ръководството на АПИ.

(2) Когато нормативен акт изисква изменение на отчетните процедури и правила, разпоредбите се отразяват своевременно и пълно в тази Инstrukция с ясно очертаване на възникващите нови или допълваните отговорности и задължения.

Чл. 5 (1) Чрез установяване и проследяване на процесите по организацията на счетоводната дейност следва да се осигури ясно и надеждно документиране на стопанските операции по следните одитни пътеки:

1. Счетоводни принципи и правила;
2. Общи правила за разработване на счетоводната процедура;
3. Изменения в счетоводната процедура;
4. Счетоводен софтуер;
5. Сметкоплан;
6. Организация на счетоводния процес;
7. Счетоводни документи;
8. Счетоводни записи;
9. Организация на счетоводните регистри;
10. Контролни документи;
11. Счетоводни проверки за съпоставимост на данните;
12. Приключвателни процедури;
13. Процедури по осчетоводяване;
14. Финансиращата институция/Управляващ орган;
15. Архивиране и съхранение на счетоводната информация.

(2) Отчетността в АПИ се основава на действащите основни счетоводни принципи, заложи в чл. 4, (1) от ЗСч, в съчетание с разпоредбите на чл. 29, ал. 1 от ЗУДБ:

1. Принципът за текущо начисляване изисква приходите и разходите да се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или плащане на паричните средства, и да се включват във финансовите

отчети за периода, за който се отнасят. Пример за такова начисляване е отчитането на различните осигурителни вноски за сметка на работодателя.

2. Принципът за предпазливостта изисква да се оценяват и отчитат предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводно третиране на извършваните стопански операции с цел получаване на действителен, обоснован и очакван резултат. Във връзка с това трябва последователно и регулярно да се извършва преглед и да се осъществява при необходимост обезценяване на дълготрайните активи и провизиране на вземания съгласно разпоредбите на т. 36 от ДДС № 20 от 14.12.2004 г;

3. Принципът за предимство на съдържанието пред формата предполага сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;

4. Принципът за запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период позволява да се постигне съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различни отчетни периоди, както и създаване на трайна практика за еднозначно и проследимо отразяване на едни и същи операции в отчетността на всички подразделения в системата на АПИ.

5. Принципът за независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс означава, че всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет (оборотната ведомост) в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период.

(2). Събирането, класифицирането, групирането и систематизирането на отчетна информация в АПИ е подчинено на следните допълнителни изисквания:

1. **разбираемост** – което означава, че отчетната информация трябва да разкрива същността и съдържанието на извършваните операции, за да бъде така тя полезна при приемане на последващи управленски и контролни решения. С оглед на това тя трябва да е еднозначно определена и да не позволява двусмислено тълкуване. При необходимост заедно с числовата информация се изготвят и представят справки,

разяснения, допълнения и други пояснения, даващи по-голяма яснота за отчетените операции;

2. **уместност** – за да е полезна, отчетната информация трябва да е уместна, което означава, че трябва да позволява да се оценяват минали, настоящи и бъдещи събития, да се потвърждават или коригират предишни оценки и решения;

3. **надеждност** – отчетната информация е надеждна, когато не съдържа съществени грешки и пристрастия в нейното представяне, поради което може да се разчита, че тя отразява достоверно онова, което ѝ е възложено да представя, или онова, което би трябвало да представя. Безпристрастността означава, че представената отчетна информация е неутрална, т.е. не оказва влияние върху нечийи решения и оценки за постигане на предопределен резултат или решение. За да е надеждна, отчетната информация трябва да е завършена в същностно и стойностно отношение, да е без пропуски, всеки от които може да я направи грешна и заблуждаваща, а следователно недостоверна и неуместна. Това изисква установяването на ефективен вътрешен контрол и самоконтрол за своевременно намиране и отстраняване на евентуални грешки и пропуски, за развитие на система от мерки за предпазване, избягване и предотвратяване на неквалифицирана, недопустима и манипулативна обработка, обобщаване и представяне на отчетната информация;

4. **сравнимост** – което означава, че представяната отчетна информация позволява да се сравняват данни на бюджетната организация за различни, но еднакви по продължителност или по други критерии периода или на бюджетната организацията с други бюджетни организации, което се постига с последователно и пълно прилагане на утвърдената счетоводна политика;

5. **своевременност** – което означава, че отчетната информация може да загуби своята уместност, ако не бъде съобщена навреме на лицата, нуждаещи се от нея за вземане на необходимо управленско решение. Отложеното оповестяване на отчетна информация е допустимо само при условие, че междувременно се установяват доказателства за нейната достоверност, точност и пълнота. Прибързаното оповестяване, без предварителна проверка на достоверността на информацията, нарушава нейната надеждност. Това налага търсене на подходящ баланс между различните качествени характеристики на обработваната и представяната за оценка и вземане на решения отчетна информация;

6. **изчерпателност** – отчетната информация трябва да съдържа цялата информация, отразяваща наличието и движението на всички компоненти на активите и пасивите на НАПИ във връзка с изпълнението на инфраструктурните проекти. В тази информация се включват и данните за възникнали, но още неплатени задължения, която се набира чрез системата на задбалансовите записвания;

7. **информационна яснота** – отчетният процес трябва да осигурява бърза и ефикасна проверка, да съдържа вътрешни механизми за недопускане и оперативно отстраняване на допуснати грешки и неточности, което е свързано с ясно и строго дефиниране на отговорностите и компетенциите на всички участници в него, както и проследимостта на тяхното участие в процеса по обработка, обобщаване и представяне на отчетната информация.

ГЛАВА II. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ОТЧЕТНОСТ

Чл.6 (1) Счетоводната отчетност при изпълнение на ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ (БФП) по Оперативна програма „Транспорт”(ОПТ) се осъществява от служителите на отдел “Финансово-счетоводен” в дирекция “БФРП”. Задълженията и отговорностите на лицата, заемащи длъжностите, които имат отношение към процеса на водене на счетоводството, са определени в съответните длъжностни характеристики, при спазване на принципа на разделение на функциите и принципа на двойна проверка при осчетоводяването, осъществявана от главния счетоводител и директор на дирекция „БФРП”.

(2) Лицата, работещи в отдел “Финансово-счетоводен” се занимават изцяло и изключително с обработка на първични счетоводни документи - договори за безвъзмездна финансова помощ (БФП).

(3) Конкретните задължения и отговорности на лицата, имащи отношение към счетоводната отчетност, се определят в съответните длъжностни характеристики и дадените им права на достъп по чл. 8, ал.2 до автоматизираната счетоводна система.

(4) Началникът на отдел „Финансово-счетоводен” изпълнява функциите на главен счетоводител на АПИ.

(5) Операциите по текущо счетоводно отчитане се извършват с помощта на инсталирани лицензирани счетоводни/отчетни програми.

чл.7 (1) Счетоводната система на АПИ оперира в български лева, контролните документи се изготвят на български език.

(2) Записите се съхраняват на български език.

(3) Осчетоводяването на транзакциите, следва да са основани на двустранното счетоводство и аналитичното счетоводно записване.

Чл. 8 (1) Главният счетоводител е администратор на действащата в АПИ автоматизирана счетоводна система (АСС) АЖУР-Л.

(2) Главният счетоводител определя правата на достъп до АСС във връзка със счетоводно отразяване договорите за безвъзмездна финансова помощ (БФП) по ОПТ на другите служители на АПИ с вътрешен документ.

(3) Главният счетоводител съгласува правата на достъп до АСС на външни потребители.

(4) Главният счетоводител предоставя права на достъп по въвеждане и обработка на счетоводна информация на служителите от “Финансово-счетоводния” отдел без правото на администратор на системата, каквото притежава сам.

(5) Правото за ползване (четене от екран) на информация от АСС имат:

- а) началник на отдел „РП” на БФРП,
- б) главни експерти в отдел „РП” на БФРП
- с) финансов контролър в дирекция АРОК

(6) Съгласувано с директор на дирекция БФРП и по негова изрична заповед главният счетоводител предоставя правото за ползване (четене от екран) на информация от АСС на външни потребители на счетоводна информация извън “Финансово-счетоводния” отдел.

(7) Директорът на дирекция „БФРП” има достъп до АСС като ползвател на обработена и систематизирана вече отчетна информация.

Чл. 9 (1) Директорът на дирекция „БФРП” не е упълномощен да дава инструкции на главния счетоводител относно поддържането и функционирането на АСС във връзка със счетоводно отразяване договорите за БФП, както и за начина на водене на счетоводните регистри, текущите счетоводни операции и счетоводните сметки.

(2) Директорът на дирекция „Финанси и разплащания“ не може да одобрява счетоводни операции и равнения по сметки във връзка със счетоводно отразяване договорите за БФП.

(3) Счетоводните операции във връзка със счетоводно отразяване договорите за БФП се извършват от счетоводител.

(4) Първа контрола - главен счетоводител.

(5) Втора контрола - директора на дирекция „БФРП“.

Чл. 10 (1) Главният счетоводител организира разработването на счетоводната политика на АПИ в съответствие с действащата специализирана нормативна уредба и тази инструкция.

(2) Разработената счетоводна политика се съгласува с директора на дирекция “БФРП” и останалите заинтересовани дирекции

(3) След извършване на съгласувателните процедури счетоводната политика се утвърждава от Управителния съвет на агенцията и се приема от главния счетоводител за изпълнение.

(4) Директор ФРП задължително участва в процедурата по поемането на финансови задължения от АПИ по договори за БФП, като конкретен бенефициент по ОПРР. Своего съгласие за сключване на договора ЗА БФП той изразява чрез полагане на своя подпис.

Чл. 11 (1) Счетоводният процес, спазването на утвърдените счетоводни и контролни процедури се проверяват от финансов контролър на дирекция “АРОК”.

(2) При констатирани несъответствия с действащ акт от нормативната уредба по чл. 4 и допуснати грешки проверяващите правят констатации, коментари и препоръки за отстраняване на несъответствията.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ОТЧЕТНОСТ

Чл. 12. Осчетоводяването на условното вземане се извършва на база на договор за БФП, подписани от Ръководителя на Управляващия орган и Бенефициента .

Документите – основание за осчетоводяването са:

а) Копие от всеки сключен договор за БФП

b) Приемо-предавателен протокол за договори по одобрени проекти подписан от определени с вътрешен акт служители от дирекция «ИПОПРРИПТСЕС» и дирекция „БФРП”

c) Копие на контролен лист за предварителен контрол

Чл. 13 Определеният на основание чл. 16. служител от дирекция «БФРП» въвежда договора за БФП в регистър, който съдържа следната информация:

- a) номер по ред;
- b) регистрационен номер на договора за БФП (Приложение Е 1);
- c) регистрационен номер на проектното предложение (Приложение Е 1);
- d) наименование на проекта (Приложение Е 1);
- e) приоритетна ос – 2;
- f) операция – 2.1;
- g) дата на договора за БФП;
- h) максимална обща сума на проекта в български лева;
- i) продължителност на проекта.

Чл. 14. Технологично счетоводният процес се осъществява с помощта на:

1. Инсталирана и използвана лицензирана и актуализирана автоматизирана система за записване и съхраняване на отчетната информация в компютъризирана форма – АЖУР-Л.

2. Избран начин за въвеждане на отчетната информация в счетоводната система, който, отговаря на зададената степен на аналитичност: програма, приоритетна ос, операция, източник на финансиране, продължителност на проекта.

3. Спазване задължението до третия работен ден на месеца следващ предаването на договора за БФП информацията се въвежда окончателно в АСС.

4. Постоянно действаща процедура по осигуряване и поддържане на актуална информация за изпълняваните договори за БФП.

Чл. 15 (1) Първичен счетоводен документ е документ, който удостоверява извършена операция за пръв път:

1.1. за регистриране на условно вземане е договорът за БФП .

1.2. за регистриране намаляване на условно вземане по договора за БФП е Уведомление за одобрен лимит от УО по ОПТ

Чл. 16 (1) Вторичният счетоводен документ съдържа преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първични счетоводни документи. Вторичните счетоводни документи се регистрират по реда на тяхното съставяне. За онагледяване на всеки регистриран първичен документ във вторичния документ той се отбелязва на отделен ред.

(2) Вторичният счетоводен документ съдържа наименование и номер, дата на започване и дата на приключване, име, фамилия и подпис на съставителя.

(3) Във вторичния счетоводен документ намира отражение извършената контировка, съставената счетоводна статия във връзка с извършената стопанска операция, документирана с първичен документ.

ГЛАВА IV. Счетоводни транзакции, отнасящи се за договор за БФП в АСС - АЖУР-Л

Чл. 17 **Осчетоводяване на договор за БФП- МО 42:**

По чл. Чл.15 (1),т.1.1

Дт с/ка 9289 «Дебитори по условни вземания»

Кт с/ка 9981 «Кореспондираща сметка за задбалансови активи»

Счетоводната сметка 9289 ще съдържа информация по следните признаци(аналитичност)

- **подсметка 1 – договор за БФП**
- **оперативна програма**
- **приоритетна ос**
- **операция**
- **регистрационен номер**
- **източник на финансиране**
- **проект**
- **сума в български лева**
- **продължителност на проекта**

По чл. Чл. 15 (1),т.1.2.

Дт с/ка 9981 «Кореспондираща сметка за задбалансови активи»

Кт с/ка 9289 «Дебитори по условни вземания»

Счетоводната сметка 9289 ще съдържа информация по следните признаци(аналитичност)

- **подсметка 1 – договор за БФП**
- **оперативна програма**
- **приоритетна ос**
- **операция**
- **регистрационен номер**
- **източник на финансиране**
- **проект**
- **сума в български лева**
- **продължителност на проекта**

Чл. 18 (1) След тяхното осчетоводяване копие на първичните счетоводни документи (договор за БФП) се съхраняват в отдел “Финансово счетоводен” в текущи досиета (класьори), които съдържат наред с това и обобщена информация под формата на вторични счетоводни документи или счетоводни регистри (журнали).

(2) За всеки период досиетата съдържат обобщена информация, основана АСС и представена чрез:

- 2.1. Хронолочни и аналитични счетоводни регистри;
- 2.2. Форми за равнение;

(3) След изтичане и приключване на финансовата година всички текущи досиета се архивират. Архивирането се извършва от служителите на “Финансово счетоводния” отдел. Документите се архивират в архивни кутии, кашони, на които ясно трябва да се отбележи надписът “НА АПИ”, номерата на документите (от – до). Всяка архивна единица (кутия) включва опис на документите, които съдържа.

(4) Начинът на достъп до архивираните документи се определя със заповед на Председателя на УС на АПИ.

Чл. 19 (1) Всички документи, свързани с извършени стопански операции за договор за БФП по проекти и програми, финансирани със средства на ЕС, трябва да се съхраняват и да бъдат на разположение 7 години след закриването на проекта или програмата.

(2) Съгласно чл. 42, ал. 1 на ЗСч, счетоводната информация трябва да се съхранява в рамките на следните срокове:

- 2.1. счетоводните регистри– 10 години- чл.42, ал.1, т.2 на ЗСч;

(3) Сроковете по Регламент в 1083/1164:

Съгласно Чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година, за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, наличност на документи представлява:"

3.1. Без да се засягат правилата, регулиращи държавните помощи съгласно чл. 87 от Договора, Управителният орган гарантира, че всички оправдателни документи, отнасящи се до разходите и одитите във връзка със съответната оперативна програма се намират на разположение на Комисията и на Сметната палата за:

а) срок от три години след приключване на оперативна програма, както е определено в чл.89, §3;

б) срок от три години след годината, през която се е извършило частично приключване, в случая на документи, отнасящи се до разходи и одити във връзка с операции, посочени в § 2.

Тези срокове се прекъсват или в случай на съдебно производство или по надлежно мотивираната молба на Комисията.

3.2. Управителният орган предоставя на Комисията по молба списък с приключилите операции, които са били обект на частично приключване по чл. 88.

3.3. Документите се съхраняват или под формата на оригинали или в заверени версии, верни с оригинала на общоприети носители на данни."

Чл. 20. След изтичане на срока за съхранение на счетоводните документи те се предават в Държавния архивен фонд, а ако не подлежат на предаване, могат да се унищожат съгласно разпоредбите на Закона за държавния архив.

Чл. 21 (1) Счетоводният процес се контролира въз основа на контролни листа, в които се отразява процесът на въвеждане на информацията в АСС от съответните участници в процедурите по счетоводното отчитане. "Контролните листа за извършено осчетоводяване на договор за безвъзмездна финансова помощ" се попълват след всяка счетоводна транзакция;

(2) Контролните форми имат утвърдени образци. Те съдържат задължителни за попълване реквизити и информация за договори за БФП.

(3) Контролните форми се попълват от служителите на "Финансово счетоводния" отдел, които осъществяват с тяхна помощ самоконтрол по отношение на извършените операции по осчетоводяване на първичните документи. Чрез контролните справки служителите представят нагледно извършените от тях процедури в процеса на текущото осчетоводяване и наложилите се промени. Контролна форма-

Контролен лист за извършено осчетоводяване на договор за безвъзмездна финансова помощ” (Приложение 1 към настоящата инструкция).

(4) Главният счетоводител в качеството си на администратор на АСС проверява фактически свършената работа и я сверява с отразената в контролния лист на съответния оператор. Между процедура и резултат трябва да е налице пълно съвпадение, което е основание за тяхното одобрение от директора на дирекция „БФРП” по предложение на главния счетоводител.

(5) Директорът на дирекция БФРП утвърждава горесцитираните контролни форми.

Чл. 22 (1) Процесът на осчетоводяване подлежи на одит от одитни институции и контролни органи .

Чл. 23 (1) Счетоводната система на АПИ оперира в български лева. Първичните документи и контролните документи се изготвят на български език.

(2) Извършваните счетоводни записвания се извършват и съхраняват на български език.

(3) Процесът на осчетоводяване, включително при отчитане на разходите на средства от Европейския съюз, международни финансови институции и кореспондиращото национално съфинансиране, се извършва въз основа на двустранното записване при поддържане на висока степен на аналитичност съгласно приетата счетоводна политика.

IV. ПРИЛОЖИМИ ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Чл. 24 (1) Счетоводната информация за стопанските операции, извършвани от АПИ, се обработва и съхраняват с помощта на инсталиран счетоводен програмен продукт АЖУР-L

(2) След като веднъж една операцията е записана и потвърдена, програмата не позволява бъдещо физическо изтриване на данни. Промени могат да се извършват само в текстовите полета или чрез сторнировъчни счетоводни статии.

Чл. 25. За осигуряване на защита и цялостност на счетоводната информация се прилагат следните операции:

1. достъпът до компютъра за работа по дадения програмен продукт е контролиран от индивидуална потребителска парола;

2. потребителската парола се въвежда и управлява от оторизиран служител, който е подписал декларация, задължаваща го да я пази в тайна;

V. ОТЧЕТНИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 26. (1) Когато се налага възстановяване на средства по сключени договори за финансиране, се начислява вземане от съответния от Управляващия орган, като в съответната папка се класира основанието за това. При възстановяване на дължимата сумата начислението се отписва.

Чл. 27 (1) При извършване на „сторно“ операции се прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините, които я налагат.

(2) Ако се налагат корекции за равнение на записи, те се извършват съгласно следната процедура:

2.1.Подготовка на счетоводно записване в съответните (засегнатите) регистри, като използва се образец, одобрен от директор на дирекция БФРП.

2.2.Въвеждане на запис със знак минус (червено сторно) за анулиране на първоначалния запис;

2.3.Въвеждане на правилния запис;

2.4.позоваване на първични документи, които удостоверяват сторнировъчната операция;

2.5.проверка на новия запис от главния счетоводител;

2.6.одобрение на новия запис от директора на дирекция „БФРП“.

(3) Отново се попълват контролните документи. Датата и подписите на прегледа и одобрението на контролните документи потвърждават последната промяна на записите.

(4) Без да се изменя информацията поддържана от счетоводния софтуер, файлът с информация за счетоводни операции трябва да съдържа информация за:

4.1.Датата, на която анулиращата операция е била извършена;

4.2.Сумата на анулираната операция;

4.3.Номерът на документа, който е база за операцията;

4.4.Коментар във връзка с анулираната операция.

Чл. 28 (1) Нередности могат да се породят по много причини, на различни административни нива свързани с договора за БФП. Констатираните нередности с финансово изражение се регистрират в счетоводната система чрез „Уведомление „ изготвено от служителят по нередностите.

(2) Дейностите на служителя по осчетоводяване на нередностите са описани детайлно – 10.9 Счетоводство ; Осчетоводяване на нередности

(3) АПИ организира отчитането на нередностите при спазването минимум на следните аналитични нива: договор, изпълнител, източник на средствата за финансиране.

(4) Служителят по нередности отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация за случаите на нередности, които имат финансово изражение, към отдел “Финансово-счетоводен”, при което:

4.1.информацията следва да съответства на информацията, посочена в „Уведомлението за възникване на задължение за изпълнител” във връзка с открита нередност и да съдържа минимум следната информация – № на договора за обществена поръчка, финансирана сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността

4.2.при закриване на случай на нередност служителят по нередностите уведомява в срок от 3 (три) работни дни “Финансово счетоводния” отдел чрез „Уведомление„. Това Уведомление съдържа минимум следната информация: № на договора за обществена поръчка, финансирана сума в лева по източници на финансиране, дата на закриване на нередността;

4.3.АПИ отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация от страна на отдел “Финансово счетоводен” към служителя по нередностите за възстановените суми по случаите на установени нередности с финансово изражение, като предостави минимум следната информация, възстановена сума в лева по източници на финансиране; дата на банковия документ. Отговорният счетоводител в срок от 3 (три) работни дни изготвя и изпраща до служителят по нередности Уведомление за осчетоводяването им

§ 1. По смисъла на тази инструкция:


Договор за БФП е- Договор, сключен между ръководител на договарящ орган или упълномощено от него лице и бенефициент за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.

§ 2. Инструкцията се приема на основание на основание чл. 21г, т. 1 от Закона за пътищата (обн., ДВ,бр. 26 от 2000 г., изм. и доп., бр. 88 от 2000 г., бр. 111 от 2001 г., бр. 47 и бр. 118 от 2002 г., бр. 9 и 112 от 2003 г., бр. 6 и 14 от 2004 г., бр. 88 и 104 от 2005 г., бр. 30, 36, 64, 102, 105 и 108 от 2006 г., бр. 59 от 2007 г. и бр. 43 и 69 от 2008 г.), чл. 13, ал. 3, т. 6 и 10от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор във връзка с чл. 23, ал. 2 от Закона за счетоводството (ЗСч) и чл. 39, ал. 1, т. 2 и 3 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Национална агенция “Пътна инфраструктура” и на нейната администрация в сила от 09.09.2008 г., приет с ПМС № 219 от 05.09.2008 г. (Обн. ДВ. бр. 79 от 9 Септември 2008 г. , бр. 69 от 5.08.2008 г., изм., бр. 12 от 13.02.2009 г., в сила от 1.01.2010 г. (*)■ - изм., бр. 32 от 28.04.2009 г., доп., бр. 41 от 2.06.2009 г., в сила от 1.07.2009 г., изм. и доп., бр. 42 от 5.06.2009 г., бр. 75 от 18.09.2009 г., бр. 82 от 16.10.2009 г., в сила от 16.10.2009 г., изм., бр. 93 от 24.11.2009 г., в сила от 24.11.2009 г., доп., бр. 87 от 5.11.2010 г., изм., бр. 19 от 8.03.2011 г., в сила от 9.04.2011 г., изм. и доп., бр. 39 от 20.05.2011 г., бр. 55 от 19.07.2011 г.)

Изпълнението на инструкцията се възлага на директора на дирекция „БФРП”.

Приложение 11.11.1(24.16.3)

**Тримесечно уведомление за нередност –
стандартен формат**

 Агенция “Пътна инфраструктура”			Приложение 11.11.1
	Тримесечно уведомление за нередност		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

**ТРИМЕСЕЧНО УВЕДОМЛЕНИЕ от бенефициент по ОПТ,
за открити/заподозрени нередности по Оперативна програма
„Транспорт“ 2007–2013 г.**

Пореден номер на нередността:

Тримесечие: XX/XX*1

Бенефициент по ОПТ 2007–2013 г.:

Лице за контакт:

Име: Тел.:

Факс: e-mail:

1. Описание на дейността:

1.1. Приоритетна ос и операция:

1.2. Име на проекта:

1.3. Номер на проекта:

2. Нарушена разпоредба

2.1. Нарушена разпоредба на Общността:

2.2. Нарушена национална разпоредба:

3. Дата и източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:

3.1. Дата на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:

3.2. Източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:


4. Начин на разкриване на подозрението за нередността:

5. Вид нередност:

5.1. Квалификация на нередността:

- (а) Подозрение за нередност ()
(б) Подозрение за измама ()

6. Приложени практики при извършване на нередността:

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.1	
	Тримесечно уведомление за нередност	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

6.1 Тези практики разглеждат ли се като нови ?

Да () Не () Не зная ()

6.2 Участват ли други страни ?

Да () Не ()

* (Отбележете съответната страна/страни)

7. Период на нередност:

7.1. Дата, на която, или дати, между които е заподозряна нередността:

8. Власти/органи:

8.1. Власти или органи, които са съставили официалния доклад за нередността:

8.2. Власти или органи, отговорни за последващи административни или съдебни действия:

9. Дата на установяване на нередността:

10. Идентификация на участващите физически и юридически лица или други участващи икономически оператори:

10.1. Физически лица:

- Име:
- Фамилия:
- Адрес:
- Пощенски код:
- Град:
- Страна:
- Функция:

10.2. Юридически лица:

- Име:
- Адрес на регистрация:
- Пощенски код:
- Страна:

10.3 Други предприятия:

- Име:

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.1	
	Тримесечно уведомление за нередност	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

- Адрес на регистрация:
- Пощенски код:
- Страна:

11. Общ размер и разпределение между източниците на финансиране:

- 10.1. Обща стойност на операцията:
- 10.2. Финансиране от Общността:
- 10.3. Финансиране от страната членка:

12. Естество и размер на установените като неправомерни разходи:

- 12.1. Естество на разходите:

13. Обща сума на разходите: от които:

- 13.1 Разходи на Общността /сума %/:
- 13.2 Разходи на страната членка /сума %/:

14. Финансови последици:

- 14.1 Сума на извършените плащания по т. 12.1, от които:

- Дял на Общността /сума %/:
- Дял на страната членка /сума %/:

15. Сума на разходите по т. 12.1, които още не са извършени, от които:


- 15.1 Дял на Общността /сума %/:
- 15.2 Дял на страната членка /сума %/:

16. Общ размер на възстановената сума, от които:

- 16.1 Дял на Общността /сума %/:
- 16.2 Дял на страната членка /сума %/:

17. Обща сума, подлежаща на възстановяване, от които:

- 17.1 Дял на Общността /сума %/:
- 17.2 Дял на страната членка /сума %/:

 Агенция “Пътна инфраструктура”			Приложение 11.11.1
	Тримесечно уведомление за нередност		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

18. Предприети действия от Бенефициента :

19. Административни процедури:

20. Съдебни процедури:

21. Наложени наказания (административни и/или съдебни) :

22. Допълнителни забележки:

.....
.....

*1 Две цифри за годината и две цифри за тримесечието, напр.:
0903, 0906, 0909, 0912.

**Ръководителя
на Бенефициента :**

Дата и подпис

Приложение 11.11.2 (24.16.И)

**Декларация за липса на установени
нередности по ОПТ**

Декларация

за липса на установени нередности по ОПТ

Оперативна програма:

Приоритетна ос:

Бенефициент:

Аз, долуподписаният:....., представител на бенефициента на
Оперативна програма....., Приоритетна
ос.....определен със заповед или акт за
упълномощаване....., с настоящето декларирам, че:

За периода от дата/месец/година /въведете дата за първия ден от
докладваното тримесечие/ до дата/месец/година / въведете дата на последния ден от
тримесечието / няма установени нередности, които да са обект на административно
или съдебно разследване, както и няма неправомерно платени суми при изпълнението
на Оперативна програма ”Транспорт” 2007-2013 г., приоритетна ос „.....”;
проект № / въведете името на приоритетна ос и номера и името на проекта/.

Дата:

/Име с главни букви, печат и подпис на представителя на бенефициента/

Приложение 11.11.3 (24.16.К)

Регистър за сигнали



Агенция "Пътна
инфраструктура"

Приложение
11.11.3

Регистър за сигнали

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

*Регистър за сигнали, постъпили в АПИ във връзка с нередности и измами по
ОП „Транспорт“*

<i>№</i>	<i>Да та</i>	<i>Регис тр. №</i>	<i>№ и наимен ование на проект а</i>	<i>Програ ма /финанс иране/</i>	<i>Описан ие на наруше нието</i>	<i>Изт оч ник на сигн ала</i>	<i>Ет ап на про вер ка та</i>	<i>Предпр иети действи я</i>	<i>Заклю чение</i>	<i>Регистър № на Акта по чл.14, ал.1 НОПАН ФПСЕС</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

Приложение 11.11.4(24.16.В)

Регистър на нередности и измами



Агенция “Пътна
инфраструктура”

Приложение
11.11.4

Регистър на нередности и измами

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

РЕГИСТЪР НА НЕРЕДНОСТИ И ИЗМАМИ ПО ОП „ТРАНСПОРТ”

№ по ред	Национален идентификационен номер на нередността	Номер на проекта/договора	Замесени лица (Име/БУЛС ТАТ на бенефициента/нарушителя (което е приложимо))	Регистрационен номер на акта по чл.14, ал.1 от Наредбата за определяне на процедурите за администриране и докладване на нередности, по фондове и програми, съфинансирани от ЕС	Дата на вписване на нередността в регистъра	Квалификация (нередност/подозрение за измама)	Кратко описание на нередността	Размер на нередността (сума, с която са увредени интересите на ЕО и Република България, или друго, което е приложимо - главница)	Размер на възстановените средства (главница)	Сума за възстановяване (главница)	Предприети мерки и последващи действия			
											Възстановяване на дължими суми	Действия на правохранителните органи	Състояние на случая/активен/пункт приключен/	

Приложение 11.11.5 (24.16.I)

**Контролен лист за отчитане и докладване на
нередности**

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.5		
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	


Оперативна програма „Транспорт” – Приоритетна Ос 2 и Ос 5
Наименование на проекта:
Референтен № национален идентификационен код:
Период на докладване:

Започване на проверка:
Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ти контрол	Наблюдаващ	Забележки
		Служител по нередности	Нач.алник отдел „АРНПК”	Директор на дирекция „АРОК”	
А.	ТРИМЕСЕЧНО УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА НЕРЕДНОСТИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА СТРУКТУРНИТЕ ПОЛИТИКИ				
1	Формат на уведомлението	0	0	0	
1.1	Форматът на тримесечното уведомление е спазен	0	0		
1.2	Уведомлението е изготвено в два екземпляра	0	0		
1.3	Попълнени са вярно наименованието на страната-членка, поредният номер на нередността, тримесечието и дата на изпращане	0	0		
1.4	Данните на лицето за контакт са посочени	0	0		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.5		
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

1.5	Попълнени са името на Оперативната програма, приоритетна ос и операция	0	0		
1.6	Името и номера на проекта са попълнени вярно	0	0		
1.7	Коректно е попълнена нарушената разпоредба от правото на ЕС (ако има такава)	0	0		
1.8	Коректно е попълнена нарушената национална разпоредба (ако има такава)	0	0		
1.9	Отразена е датата на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност	0	0		
1.10	Отразен е източникът и начина за разкриване на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност	0	0		
2	Видове нередности	0	0	0	
2.1	Посочен е видът и квалификацията на нередността/ измамата	0	0		
2.2	Отразени са приложените практики при извършване на нередността	0	0		
2.3	Посочено ли е дали практиките се разглеждат като нови	0	0		
2.4	Посочено ли е дали участват други страни и ако „да” - записани ли са реф.№ и датата	0	0		
2.5	Отбелязан е периода на нередността (дата, на която или дати, между които е извършена нередността)	0	0		
3	Компетентни органи	0	0	0	
3.1	Посочени са компетентните органи, които са съставили официалния Доклад за нередността	0	0		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.5		
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

3.2	Посочени са органите, отговорни за предприемане на последващи административни или съдебни действия	0	0		
3.3	Посочена е датата на установяване на първоначалните административни или съдебни констатации относно нередността.	0	0		
3.4	Попълнена е датата на изготвяне на официалния Доклад за нарушението.	0	0		
4	Идентификация на участващите физически или юридически лица или други участващи обединения	0	0	0	
4.1	Посочени са данните на физическите лица/юридическите лица/др. обединения: -име и фамилия; -адрес и пощ.код; -град, страна; -функция	0	0		
5	Финансови аспекти	0	0	0	
5.1	Общата стойност на операцията (Сумата на финансирането от ЕС + сумата на финансирането от страната-членка) е аритметически вярна.	0	0		
5.2	Сумите на финансирането от ЕС и страната-членка са посочени вярно.	0	0		
5.3	Посочено е финансовото и фактическото естество на неправомерните разходи	0	0		
5.4	Общата сума на разходите (Разходи на ЕС + Разходи на страната – членка) е аритметически вярна.	0	0		
5.5	Разходите на ЕС и страната-членка са коректно посочени.	0	0		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.5		
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

5.6	Посочена е сумата, която би била неправомерно платена, ако нередността не е била разкрита.	0	0		
6	Финансови последици	0	0	0	
6.1	Посочена е сумата на неправомерните разходи, които още не са платени	0	0		
6.2	Посочен е дялът на ЕС и страната-членка от сумата на неправомерните разходи	0	0		
6.3	Посочена е сумата на преустановено плащане, ако има такава	0	0		
7	Етап на процедурата	0	0	0	
7.1	Описани са предприетите действия от страната-членка и междинните мерки	0	0		
7.2	Описани са административните, съдебните процедури и приключили /ако има такива/.	0	0		
8	Приключване на процедурите по закон	0	0	0	
8.1	Описани са наложените наказания (административни и/или съдебни)	0	0		
8.2	Тримесечното уведомление е надлежно подписано, подпечатано, и е поставена дата	0	0		
Б.	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА УСТАНОВЕНИ НЕРЕДНОСТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ТРАНСПОРТ”	0	0	0	
9.1	Приложена е Декларация за липса на установени нередности по оперативните програми по Структурните и Кохезионния	0	0		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.5		
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

	фондове				
9.2	Наименованието на Оперативната програма и приоритетната ос е изписано вярно	0	0		
9.3	Името на институцията е изписано правилно	0	0		
9.4	Посочени са името и длъжността на Председателя на УС и акт за упълномощаване /ако има такъв/.	0	0		
9.5	Посочен е вярно тримесечния период на докладване	0	0		
9.6	Декларацията е надлежно подписана, подпечатана, и е изписано името на Председателя на УС или опълномощеното лице.	0	0		
В.	Регистър на нередности/сигнали	0	0	0	
10.1	Формата на регистрите съответстват на образца в НОПАНФПСЕС	0	0		
10.2	Изписани са правилно наименованието на Оперативната програма и наименованието на институцията.	0	0		
10.3	Изписани са последователно регистрираните нередности и сигналите за нередности по съответния проект	0	0		
10.4	Отразена е датата на регистриране и докладване (дата на първоначалното докладване и дата на последващо докладване<ако има>)	0	0		
10.5	В регистрите за сигнали /нередности са посочени Акта по чл.14, ал.1 от НОПАНФПСЕС и Националния идентификационен номер на нередността.	0	0		

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.5		
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

11	Наблюдението е извършено	О	О	О	
12	Проверил: служител по нередности в отдел „АРНПК” в дирекция „АРОК” Дата:	Име/Длъжност/Подпис			
13	Проверил: началник „АРНПК” Дата:	Име/Длъжност/Подпис			

14	Проверил: Директор на дирекция „АРОК” :				
	Дата / /				

15 **Предадено на: Председателя на УС на АПИ :.....**

16	Тримесечното уведомление и Декларация за липса на нередности	
16.1	Тримесечното уведомление съдържа всички реквизити и е готово за изпращане на Управляващия орган	О

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.5	
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

16.2	Декларацията за липса на установени нередности съдържа всички реквизити и е готова за изпращане на Управляващия орган	О
------	---	---

17 **Одобрил: Председателя на УС на АПИ**

Подпис:.....

18	Предадено на Управляващия орган	Служител по нередности/Подпис/.....
	Дата:	

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	3ти контрол
		Служител по нередности в отдел „КД и АР”	Нач.алник отдел „КД и АР”	Директор на дирекция „АРОК”
19	Оценка на Тримесечното уведомление и Декларацията за липса на установени нередности	О	О	О
19.1	Искането за допълнителна информация беше получено от Управляващия орган	О		
19.2	Искането за допълнителна информация беше получено от ОЛАФ	О		
19.3	Исканата информация получена от /вписва се необходимото/	О		

20	Предадено	Име/Длъжност/Подпис
-----------	------------------	---------------------

 Агенция "Пътна инфраструктура"	Приложение 11.11.5	
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

Дата:	
-------	--

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:

Вписва се необходимото: име и длъжност

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

Вписва се необходимото: име и длъжност

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

Вписва се необходимото: име и длъжност

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 11.11.5		
	Контролен лист за Отчитане и докладване на нередности		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. от вътрешни одитори

<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Приложение 11.11.6 (24.16.А.1)

Декларация за служителите в АПИ, касаеща запознаването им с понятията нередност и измама и реда за докладване на нередности по Оперативна програма „Транспорт”

**Декларация за служителите в АПИ, касаеща
запознаването им с понятията нередност и
измама и реда за докладване на нередности по
Оперативна програма „Транспорт“**

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

ДЕКЛАРАЦИЯ


Днес Дата	<input type="text"/>	в	<input type="text"/>	Долуподписаният/ната Място на подаване
Собствено име <i>на длъжност</i>	<input type="text"/>	Бащино име	<input type="text"/>	Фамилия
Сектор/Отдел				
<i>Дирекция/Главна дирекция/Специализирано звено</i>				
на Агенция „Пътна инфраструктура“				
№ на Заповед за участие в ЕИУП/граждански договор				

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Запознат/а съм с определението за „нередност“: По смисъла на наредбата за определяне на процедурите за администриране на „нередности“ по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС и съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от [Регламент 2988/95](#), Регламент 1083/2006 означава: Всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход.

2. Запознат/а съм с определението за „подозрение за измама“: е „нередност“, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, така както е посочено в член 1, параграф 1, буква "а" от Конвенцията от 26 юли 1995 г., приета на основание член К.3 от Договора за Европейския съюз, за защитата на финансовите интереси на [Европейските общности](#) по отношение на разходите е всяко умишлено действие или бездействие, свързано със:

а) използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Приложение 11.11.6	
	Декларация за служителите в АПИ, касаеща запознаването им с понятията нередност и измама и реда за докладване на нередности по Оперативна програма „Транспорт“	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

общия бюджет на Европейския съюз или бюджети, управлявани пряко от или от името на Европейския съюз;

б) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;

в) разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

3. Запознат/а съм с определението за "сигнал за нередност": това е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена „нередност“. Тази информация като минимум следва да дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността.

Ред и начина, по който мога да докладвам сигнали за наличие на нередности и измами или подозрение за нередности и измами в Агенция „Пътна инфраструктура“ е:

- *Служителя по нередности в отдел „Контролни дейности“ на дирекция Анализ на риска и оперативен контрол /АРОК/;*
- *Директор на дирекция „АРОК“;*
- *Председателя на УС в АПИ.*

При наличие/съмнение за връзка на някое от лицата на които следва да се подават сигналите за „нередности/измами“ и случаи на „нередност“, информацията се подава директно до един или до няколко от следните органи:

- Ръководителя или Зам. ръководител в Управляващия орган по оперативна програма „Транспорт“ в МТИТС;
- Дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз“ (АФКОС) в МВР;
- Председателя на съвета АФКОС и министър на вътрешните работи;
- Европейската служба за борба с измамите (OLAF).

Всички форми на корупция, както и конфликтът на интереси по смисъла на чл.52, чл.93, ал.1, чл.94 и чл.96, буква „а“ от Регламент /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 на Съвета попадат в обхвата на понятието „нередност/измама“.


Настоящата декларация е изготвена в три екземпляра, по един: за декларатора, за личното досие на служителя и един за дирекция «Анализ на риска и оперативен контрол» на АПИ.

ПОДПИС НА ДЕКЛАРАТОРА:.....

дата:.....

Приложение 11.11.7 (24.16 V8)

**Администриране на нередности по фондове,
инструменти и програми, съфинансирани от
ЕС /НОПАНФПСЕС/**

 <p>Агенция "Пътна инфраструктура"</p>	Приложение 11.11.7	
	Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС /НОПАНФПСЕС/	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

П Р И Л О Ж Е Н И Е №3

Към чл.18, ал.6 от Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС /НОПАНФПСЕС/

Относно: Докладване на нередности за ____ тримесечие на 20__ г. по Оперативна програма „Транспорт” – Приоритетна Ос №

1. Регистрирани нови случаи на нередности:

- 1.1. Случаи, подлежащи на докладване до ОЛАФ:
- 1.2. Случаи, неподлежащи на докладване до ОЛАФ:
 - 1.2.1. Под прага за докладване:
 - 1.2.2. Изключения от докладване:

2. Последващи действия, промени по вече докладвани нередности в предходни периоди:

- 2.1. Случаи, подлежащи на докладване до ОЛАФ:
- 2.2. Случаи, неподлежащи на докладване до ОЛАФ:
 - 2.2.1. Под прага за докладване:
 - 2.2.2. Изключения от докладване:

3. Няма последващи действия, промени по вече докладвани нередности в предходни периоди:

- 3.1. Случаи, подлежащи на докладване до ОЛАФ:
- 3.2. Случаи, неподлежащи на докладване до ОЛАФ:
 - 3.2.1. Под прага за докладване:
 - 3.2.2. Изключения от докладване:

4. Всички нередности, докладвани до момента до дирекция АФКОС в предходни периоди, са приключени:

Да

Не

Няма нередности, докладвани до момента до дирекция АФКОС.

5. Електронната версия на актуализирания регистър за нередности е записана на CD и е приложена към писмото.

* В т. 1.1, т. 1.2.1, т. 1.2.2, т. 2.1, т. 2.2.1, т. 2.2.2, т. 3.1, т. 3.2.1 и т. 3.2.2 се посочват националните идентификационни номера на случаите или се изписва „няма“.

Председател на УС на АПИ

дата:

Приложение 13.4.1 (24.19)

Формат на Доклад за напредъка по проект

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.19.	
	ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
Управляващ орган на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ

1. ДАННИ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ПРОЕКТА

Име на бенефициента	
Адрес	

Лице за контакти	
Длъжност	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

Източници на финансиране	Стойност в лева	%
Обща стойност на проекта		
		100%
Допустими разходи		
КФ/ЕФРР		
Национално съ-финансиране отпусната безвъзмездна помощ	към	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.19.	
	ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
Управляващ орган на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

Други (заеми от финансови институции, собствени за бенефициента средства и др.)		
Общо допустими разходи		100 %
Недопустими разходи		
Източник 1		
Източник 2...		
Общо недопустими разходи		100 %

2. ОПИСАНИЕ НА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА

2. 1. Кратка предистория на проекта
(отбелязват се най-важните събития от развитието на проекта преди отчетния период, като обема не трябва да бъде повече от половин страница)
2. 2. Напредък на проекта през отчетния период
(подробно се описват развитието на проекта през отчетния период)
2. 3. Планирани дейности
(подробно описание на предстоящите дейности по проекта с конкретни срокове)
2. 4. Изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ по проекта
(всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и настъпилите изменения на първоначално одобреното проектно предложение. Подробно се описват причините за измененията и датата на тяхното подписване)
2. 5. Тръжни процедури

Наименование на процедурата	Вид на процедурата	Предварително обявление	Етап на подготовка на тръжната процедура	Дата на решението на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на	Дата на обявяването за обществена поръчка	Срок за подаване на офертите	Дата на решението на Възложителя за класиране на	Дата на сключване на договора
-----------------------------	--------------------	-------------------------	--	--	---	------------------------------	--	-------------------------------

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията Управляващ орган на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г Версия 8	Приложение: 24.19.	
	ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

				обществена поръчка			участниците и за избор на изпълнител	

2. 6. Сключени договори по проекта

Номер на договора	Наименование	Изпълнител	Стойност	Дата на подписване	Начало	Край	Кратко описание на дейностите*
1	2	3	4	5	6	7	8

* **Посочват се и измененията по договора, ако има такива**

2. 7. Управление на рисковете при изпълнението на проекта (рискове при Бенефициента, изпълнението на договорите по проекта и т. н.)

Идентифицирани рискови дейности по проекта	Планирана времева рамка за изпълнение на дейността	Описание на риска/рисковете по дейността	Оценка на риска		Мерки за смекчаване на риска	Изпълнение на мерките за смекчаване на риска
			Вероятност	Въздействие		
1	2	3	4	5		6

2. 8. Информация за административния капацитет на Бенефициента.

2. 9. Кратко описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност, съгласно условията на договора.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.19.	
	ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
Управляващ орган на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

1. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Видове разходи	Финансов план	Изплатени от Бенефициентна средства	Верифицирани от УО разходи	Оставащи за верификация от ОУ разходи	Степен на финансово изпълнение	Степен на финансово изпълнение от предходния отчетен период
1	2	3	4	5 = 4-3	6 = 3/2	7
Планиране						
Отчуждаване на земи						
Подготовка на обекта						
Строителни категории						
Оборудване						
Техническа помощ						
Публичност						
...						
Общо:						

(В таблицата са представени примерни категории разходи, които следва да се адаптират за всеки конкретен проект. Включват се само допустимите разходи по проекта)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.19.	
	ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
Управляващ орган на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

4. ИЗМЕРИМИ ИНДИКАТОРИ

Специфични за проекта индикатори

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
1	2	3	4	5	6=5-4

*** Съгласно одобрения проект**

(бенефициента следва да дефинира 10-15 измерими индикатори по проекта, които в максимална степен да отразяват цялостното изпълнение на проекта)

5. ТЕХНИЧЕСКИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

- 5.1. Описание на идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия
- 5.2. Извършени проверки на място от УО

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки/предписания			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

- 5.3. Проверки на място от други институции

Препоръки	План за изпълнение на направените	Отчет на изпълнението
-----------	-----------------------------------	-----------------------

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.19.	
	ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
Управляващ орган на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

	препоръки/предписания			на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

- 5.4. Извършени одити и препоръки от тях
(надлежно се описват одите по проекта, направените предписания, предприетите дейности и тяхното изпълнение)

6. ВРЕМЕВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

No	Дейност	Дата (дд.мм.гггг)
6.1	Крайна дата на изпълнение на проекта според първоначално одобрено проектно предложение	
6.2	Крайна дата на изпълнение на проекта след одобрена промяна на графика на изпълнение	
6.3	Очаквано приключване на проекта	

- 6.4 Изпълнение на основните дейности

Основни дейности по критичния път от календарния график	Начална дата по календарния график	Крайна дата	Очаквано приключване	Закъснение

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.19.	
	ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
Управляващ орган на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	П 2013	

1	2	3	4	(5) = 4-3

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил доклада			
Одобрил доклада			

Приложение 13.4.2 (24.23)

Формат на годишен Доклад за напредъка по проект

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.23	
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ

1. ДАННИ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ПРОЕКТА

Име на бенефициента	
Адрес	

Лице за контакти	
Длъжност	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

Източници на финансиране	Стойност в лева	%
Обща стойност на проекта		
-		100%
Допустими разходи		
КФ/ЕФРР		
Национално съ-финансиране към отпуснатата безвъзмездна помощ		
Други (заеми от финансови институции, собствени за бенефициента средства и		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.23	
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

<i>др.)</i>		
Общо допустими разходи		100 %
Недопустими разходи		
<i>Източник 1</i>		
<i>Източник 2...</i>		
Общо недопустими разходи		100 %

2. ОПИСАНИЕ НА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА

2. 1. Кратка предистория на проекта
(отбелязват се най-важните събития от развитието на проекта преди отчетния период, като обема не трябва да бъде повече от половин страница)
2. 2. Напредък на проекта през отчетния период
(подробно се описват развитието на проекта през отчетния период)
2. 3. Планирани дейности
(подробно описание на предстоящите дейности по проекта с конкретни срокове)
2. 4. Изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ по проекта
(всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и настъпилите изменения на първоначално одобреното проектно предложение. Подробно се описват причините за измененията и датата на тяхното подписване)
2. 5. Тръжни процедури

Наименование на процедурата	Вид на процедурата	Предварително обявление	Етап на подготовка на тръжната процедура	Дата на решението на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка	Дата на обявлението за обществена поръчка	Срок за подаване на офертите	Дата на решението на Възложителя за класиране на участниците и за избор на изпълни	Дата на сключване на договора

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.23	
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

								тел	

2. 6. Сключени договори по проекта

Номер на договора	Наименование	Изпълнител	Стойност	Дата на подписване	Начало	Край	Кратко описание на дейностите*
1	2	3	4	5	6	7	8

* **Посочват се и измененията по договора, ако има такива**

2. 7. Управление на рисковете при изпълнението на проекта (рискове при Бенефициента, изпълнението на договорите по проекта и т. н.)

Идентифицирани рискови дейности по проекта	Планирана времева рамка за изпълнение на дейността	Описание на риска/рисковете по дейността	Оценка на риска		Мерки за смекчаване на риска	Изпълнение на мерките за смекчаване на риска
			Вероятност	Въздействие		
1	2	3	4	5		6

2. 8. Информация за административния капацитет на Бенефициента.

2. 9. Кратко описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност, съгласно условията на договора.

3. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Видове разходи	Финансов план	Изплатени от Бенефициента средства	Верифицирани от УО разходи	Оставащи за верификация от ОУ разходи	Степен на финансово изпълнение	Степен на финансово изпълнение от предходния

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.23	
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

						отчетен период
1	2	3	4	5 = 4-3	6 = 3/2	7
Планиране						
Отчуждаване на земи						
Подготовка на обекта						
Строителни категории						
Оборудване						
Техническа помощ						
Публичност						
...						
Общо:						

(В таблицата са представени примерни категории разходи, които следва да се адаптират за всеки конкретен проект. Включват се само допустимите разходи по проекта)

4. ИЗМЕРИМИ ИНДИКАТОРИ

Специфични за проекта индикатори

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
1	2	3	4	5	6=5-4

*** Съгласно одобрения проект**

(бенефициента следва да дефинира 10-15 измерими индикатори по проекта, които в максимална степен да отразяват цялостното изпълнение на проекта)

Индикатори отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетна ос

Вид	Индикатор	Мерна	Целева	Предходна	Настояща	Изменение
-----	-----------	-------	--------	-----------	----------	-----------

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.23	
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

		единица	стойност*	стойност	стойност	
	1	2	3	4	5	6=5-4
Въздействие						
Резултат						
Постижение						

* Попълва се с индикатори от съответната приоритетна ос по която се изпълнява проекта

5. ТЕХНИЧЕСКИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

- 5.1. Описание на идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия
- 5.2. Извършени проверки на място от УО

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки/предписания			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

- 5.3. Проверки на място от други институции

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки/предписания			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените	Срок за изпълнение на отделните	Отговорно/и лице/а	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.23	
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

	препоръки	стъпки		

5.4. Извършени одити и препоръки от тях
(надлежно се описват одите по проекта, направените предписания, предприетите дейности и тяхното изпълнение)

6. ВРЕМЕВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

No	Дейност	Дата (дд.мм.гггг)
6.1	Крайна дата на изпълнение на проекта според първоначално одобрено проектно предложение	
6.2	Крайна дата на изпълнение на проекта след одобрена промяна на графика на изпълнение	
6.3	Очаквано приключване на проекта	

6.4 Изпълнение на основните дейности

Основни дейности по критичния път от календарния график	Начална дата по календарния график	Крайна дата	Очаквано приключване	Закъснение
1	2	3	4	(5) = 4-3

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил доклада			
Одобрил доклада			

Приложение 13.4.3 (24.24.Б)

Формат за окончателен доклад по проект

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.24.Б	
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

1. ДАННИ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ПРОЕКТА

Име на бенефициента	
Адрес на бенефициента	

Ръководител на проекта от страна на Бенефициента	
Длъжност	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	
Срок на проекта	От..... До.....

БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

<i>Източници на финансиране</i>	<i>Стойност в лева</i>	<i>Дял от общата стойност (в %)</i>
Обща стойност на проекта		
-		100 %
Допустими разходи		
КФ/ЕФРР		
Национално съ-финансиране към отпусната безвъзмездна помощ		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.24.Б	
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	II 2013	

<i>Други (заеми от финансови институции, собствени средства на бенефициента и др.)</i>		
Общо допустими разходи		
Недопустими разходи		
<i>Източник 1</i>		
<i>Източник 2...</i>		
Общо недопустими разходи		

2. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

2.1. Описание на изпълнените дейности по проекта

(Подробно се описва цялостното развитие на проекта, като се акцентира на изпълнените дейности по него)

2.2. Изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ по проекта

(всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и настъпилите изменения на първоначално одобреното проектно предложение. Подробно се описват причините за измененията и датата на тяхното подписване)

2.3. Тръжни процедури по проекта

(описват се проведените процедури по проекта в таблицата по-долу)

Наименование на процедурата	Вид на процедурата	Предварително обявление	Етап на подготовка на тръжната процедура	Дата на решението на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществен	Дата на обявлението за обществена поръчка	Срок за подаване на офертите	Дата на решението на Възложителя за класиране на участниците и за избор на изпълнител	Дата на сключване на договора

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.24.Б	
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

				а поръчка				
--	--	--	--	-----------	--	--	--	--

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2.4. Сключени договори по проекта

(описват се сключените договори по проекта в таблицата по-долу)

Номер на договора	Наименование	Изпълнител	Стойност	Дата на подписване	Начало	Край	Кратко описание на дейностите*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

* Посочват се и измененията по договора, ако има такива

2.5. Информация за създадената организация от Бенефициента при управлението на проекта.

2.6. Кратко описание на изпълнените мерки за осведомяване и публичност по проекта

3. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

3.1. Финансово изпълнение по категории разходи

Видове разходи	Финансов план	Изплатени от Бенефициента средства	Верифицирани от УО разходи	Оставащи за верификация от ОУ разходи	Степен на финансово изпълнение	Степен на финансово изпълнение от предходния отчетен

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.24.Б	
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

						период
1	2	3	4	5 = 4-3	6 = 3/2	7
Планиране						
Отчуждаване на земи						
Подготовка на обекта						
Строителни категории						
Оборудване						
Техническа помощ						
Публичност						
...						
Общо:						

(В таблицата са представени примерни категории разходи, които следва да се адаптират за всеки конкретен проект. Включват се само допустимите разходи по проекта)

3.2. Финансово изпълнение по източници на финансиране

Източници на финансиране	Първоначален финансов план*		Реално изплатени от Бенефициента средства		Реално изпълнение спрямо първоначалния финансов план
	Стойност	Дял от общата стойност (в %)	Стойност	Дял от общата стойност (в %)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5/3)*(100)
Обща стойност на проекта					
-		100 %		100 %	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.24.Б		
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

Допустими разходи					
КФ/ЕФРР					

Национално съфинансиране					
<i>Други (заеми от финансови институции, собствени средства на бенефициента и др.)</i>					
Общо допустими разходи					
Недопустими разходи					
<i>Източник 1</i>					
<i>Източник 2...</i>					
Общо недопустими разходи					

*** Съгласно представения и одобрен във формата за кандидатстване финансов план**

4. ИНДИКАТОРИ ПО ПРОЕКТА

Специфични за проекта индикатори

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Постигната стойност	Процентно изпълнение (в %)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4/3)*(100)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.24.Б	
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

--	--	--	--	--

*** Съгласно одобрения проект**

(бенефициента следва да дефинира 10-15 измерими индикатори по проекта, които в максимална степен да отразяват цялостното изпълнение на проекта)

Индикатори отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетна ос

Вид	Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Постигната стойност	Процентно изпълнение (в %)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4/3)*(100)
Въздействие					
Резултат					
Постижение					

* Попълва се с индикатори от съответната приоритетна ос по която се изпълнява проекта

5. ТЕХНИЧЕСКИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

5.1. Описание на идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия

5.2. Извършени проверки на място от УО

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки/предписания			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на	Срок за изпълнение на	Отговорно/и лице/а	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.24.Б	
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

	направените препоръки	отделните стъпки		

5.3. Проверки на място от други институции

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки/предписания			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

5.4. Извършени одити и препоръки от тях

(надлежно се описват одите по проекта, направените предписания, предприетите дейности и тяхното изпълнение)

6. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ПРОЕКТА

- 6.1. Постигнати резултати по проекта
- 6.2. Степен на изпълнение на целите на проекта
- 6.3. Степен на изпълнение на прогнозите в анализите приложени към одобрения Формуляр за кандидатстване по ОП „Транспорт”
- 6.4. План за управление и използване на резултатите от проекта

7. ВРЕМЕВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8	Приложение: 24.24.Б	
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...

No	Дейност	Дата (дд.мм.гггг)
7.1.	Крайна дата на изпълнение на проекта според първоначално одобрено проектно предложение/договора за безвъзмездна помощ	
7.2.	Крайна дата на изпълнение на проекта, съгласно приети изменения на договора за безвъзмездна помощ	
7.3.	Фактическо приключване на проекта	

7.4. Изпълнение на основните дейности

Основни дейности по критичния път от календарния график	Начална дата на дейността по първоначалния график	Крайна дата на дейността по първоначалния график	Фактическа начална дата на дейността	Фактическа крайна дата на дейността	Регистрирано закъснение при завършване на дейността
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) =(5)-(3)

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил доклада			
Одобрил доклада			

Приложение 13.4.4

**Формат на Годишен план за проверки на
място**



Агенция "Пътна
инфраструктура"

Приложение 13.4.4

Годишен план за проверки на място

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Данни за проекта					Планирани проверки		
№	Референтен номер	Име	Бенефициент	Ниво на риска (в резултат на извършената оценка на риска)	Брой проверки	Планирана дата	Коментари (цел на проверката, специфични нужди, др.)
1.					1		
					2		
2.					1		
					2		
3.					1		
					2		
4.					1		
					2		
5.					1		
					2		

	Име	Длъжност	Подпис	Дата
Изготвен от		Експерт от отдел "Координация и изпълнение на проекти по ОПТ"		
Проверен от		Експерт от отдел "Координация и изпълнение на проекти по ОПТ"		
Съгласуван от		Н-к отдел "Координация и изпълнение на проекти по ОПТ"		
Съгласуван от		Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“		
Одобрен от		Ръководител на УО на ОПТ		

Приложение 13.4.5

ФОРМАТ НА ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА УСТОЙЧИВОСТ (ЗА ПРИКЛЮЧИЛ ПРОЕКТ)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.2	Приложение: 24.23.A	
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА УСТОЙЧИВОСТ (ЗА ПРИКЛЮЧИЛ ПРОЕКТ)	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VII 2014	

1. ДАННИ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ПРОЕКТА

Име на бенефициента	
Адрес	

Лице за контакти	
Длъжност	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

<i>Източници на финансиране</i>	<i>Стойност в лева</i>	<i>Дял от общата стойност (в %)</i>
Обща стойност на проекта (общо верифицирани разходи)		
-		100 %
Допустими разходи (верифицирани разходи)		
КФ/ЕФРР		
Национално съ-финансиране		
Други (заеми от финансови институции, собствени средства на бенефициента и др.)		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.23.A	
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА УСТОЙЧИВОСТ (ЗА ПРИКЛЮЧИЛ ПРОЕКТ)	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.2		VII 2014
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	

Общо допустими разходи		
Недопустими разходи		
Източник 1		
Източник 2...		
Общо недопустими разходи		

2. ОПИСАНИЕ НА ОБХВАТА И РЕЗУЛТАТИТЕ ПО ПРОЕКТА

2. 1. Кратко описание на обхвата на проекта
(отбелязва се накратко какво обхваща проекта, като обемът не трябва да бъде повече от половин страница)
2. 2. Кратко описание на постигнатите резултати от проекта
(описват се резултатите при приключването на проекта, в т.ч се посочва постигането на целевите стойности на специфичните за проекта индикатори и индикаторите, отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетната ос. Ако има разминаване между целевите и постигнатите в края на проекта резултати, се обясняват причините за това)

3. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДПРИЕТИТЕ МЕРКИ И ДЕЙСТВИЯ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ

(Кратко описание на мерките за поддържане на резултатите по проекта. При инфраструктурни проекти се дава информация за вложените за текущата поддръжка средства)

4. ОПИСАНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЯТА НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ, АКО ИМА ТАКИВА ИЛИ ПОТВЪРЖДЕНИЕ, ЧЕ РЕЗУЛТАТИТЕ СА БЕЗ СЪЩЕСТВЕНИ ИЗМЕНЕНИЯ/ОСТАВАТ НЕПРОМЕНЕНИ

(Описват се измененията на постигнатите резултати, ако има такива или се потвърждава, че: резултатите са без съществени изменения или остават непроменени.)

Бенефициентът трябва да уведоми писмено Управляващия орган, ако по някаква причина, през периода на годишния доклад резултатите по проекта са претърпели значителна промяна. В този случай информацията за такава промяна следва да се

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.23.A
	ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА УСТОЙЧИВОСТ (ЗА ПРИКЛЮЧИЛ ПРОЕКТ)		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 8.2			VII 2014
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	

изпрати на УО веднага след настъпването ѝ. Настъпилите изменения се описват и в т.4. Ако няма такива, бенефициентът потвърждава, че резултатите са без съществени изменения или остават непроменени).

5. ОПИСАНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА НА АКТИВИТЕ, ПРИДОБИТИ ПО ПРОЕКТА

Описва се собствеността на активите, придобити по проекта, дава се информация за промяна в собствеността, ако е настъпила такава, или се потвърждава, че собствеността на активите не е изменена

При настъпила промяна в собствеността, информацията за това се изпраща на УО писмено, веднага след настъпването ѝ.

6. СПРАВКА ЗА ТРАФИКА (ЗА ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ)

справката за трафика се представя към 30 ноември и е за едногодишен период

6. ИЗВЪРШЕНИ ПРОВЕРКИ НА МЯСТО ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА

Описват се проведените проверки на място за едногодишен период с констатациите на бенефициента за налични или не отклонения във физическото, финансовото – начислени амортизации, ремонти и т.н - и административното състояние на инвестицията.

При констатирани отклонения във физическото състояние на инвестицията се описват предприетите от бенефициента корективни мерки.

Приложение: Декларация от ръководител на Бенефициент до ръководител на УО
Декларацията е със свободен текст. С нея се удостоверява пред ръководителя на УО, че резултатите от проекта/функцията и предназначението на дълготрайните материални активи са запазени за периода на докладване и че обствеността на активите, придобити по проекта, не е изменена за периода на докладване.

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил доклада			
Одобрил доклада			

Приложение 13.4.5.1

**Контролен лист за проверка на Доклад за
напредъка по проект**

Контролен лист – Доклад за напредъка по проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Как да използваме Контролния лист:

- Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки” може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Приоритетна ос-номер и име	
Регистрационен номер на проекта	
Период на отчитане	От До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

Етап 1 Подготовка на доклада и първи контрол от: Ръководител на проект

Подготовката е започнала на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Конт-рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	Забележка: (№)
		ръководител на проект	Н-к отдел „Подготовка на проекти по ОПТ”/”Координация и изпълнение на проекти по ОПТ”	инспектор отдел „Мониторинг”	
1.	Основен формат				
1.1	Форматът на Доклада за напредък е в съответствие с приложимия стандартен формат	<input type="checkbox"/>			
1.2	Данните за Бенефициента и проекта са попълнени коректно	<input type="checkbox"/>			
1.3	Бюджетът на проекта е представен коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Описание на напредъка по проекта				
2.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Най-важните събития от развитието на проекта преди отчетния период са отразени коректно 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Напредъкът на проекта през отчетния период е представен коректно 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предстоящите дейности по проекта и сроковете им за изпълнение са изброени и описани подробно 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Контролен лист – Доклад за напредъка по проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Конт-рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	Забележка: (№)
2.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Всички изменения на сключения договор, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях, са отразени коректно 	<input type="checkbox"/>			
2.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Развитието на тържните процедури е проследено съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>			
2.6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договорите, сключени по проекта, са изброени и описани коректно съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Всички посочени рискове: <ul style="list-style-type: none"> ○ са надлежно описани ○ обхващат идентифицираните рискове по проекта ○ оценени са реалистично ○ описани са мерки за смекчаването им 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Информацията за административния капацитет на Бенефициента е изчерпателна и коректна 	<input type="checkbox"/>			
2.9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на изискванията на ЕС 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Попълнено е финансовото изпълнение <i>(данните имат информативен характер и целят съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Стойности на специфичните за проекта индикатори				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дефинираните индикатори са измерими 	<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ изменението на индикаторите са отчетени коректно 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ стойностите на индикаторите отговарят на декларирания напредък 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.	Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта				
5.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършените проверки на място от УО на ОПТ са надлежно описани <ul style="list-style-type: none"> ○ препоръките са изброени ○ планът за изпълнение на направените предписания е представен ○ отчетът на изпълнението на плана е актуализиран 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Контролен лист – Доклад за напредъка по проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Конт-рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	Забележка: (№)
5.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани <ul style="list-style-type: none"> ○ препоръките са изброени ○ планът за изпълнение на направените предписания е представен ○ отчетът на изпълнението на плана е актуализиран 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.4	<ul style="list-style-type: none"> • Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6.	Времево изпълнение на проекта				
6.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Крайната дата на изпълнение на проекта според първоначалното проектно предложение е коректна 	<input type="checkbox"/>			
6.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Посочена е нова крайна дата на изпълнение на проекта (в случай на промяна на времевата рамка) 	<input type="checkbox"/>			
6.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Датата на очакваното приключване на проекта е посочена и е реалистична 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Основните проектни дейности са изброени и описани коректно, съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Предаване за втори контрол	Име/ Длъжност/ Подпис
	Дата: <input style="width: 100px;" type="text"/> Час: <input style="width: 50px;" type="text"/> :	

Етап 2 Втори контрол от: Началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” */ ” Координация и изпълнение на проекти по ОПТ”

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

	Предаване на инспектор от отдел „Мониторинг и оценка на риска”	Име/ Длъжност/ Подпис
	Дата: <input style="width: 100px;" type="text"/> Час: <input style="width: 50px;" type="text"/> :	

* Потъва се от Началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” в дирекция „ИПОПТКФ” при изготвяне на Месечни доклади за напредък по проекти одобрени чрез Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти

Етап 3 Трети контрол от: Инспектор от отдел „Мониторинг”

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

	Предаване на Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”	Име/ Длъжност/ Подпис
	Дата: <input style="width: 100px;" type="text"/> Час: <input style="width: 50px;" type="text"/> :	

Контролен лист – Доклад за напредъка по проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Етап 4 Потвърждение от: Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

1	Контролните дейности по Етапи 1, 2 и 3 са извършени	<input type="checkbox"/>
2	Данните в Доклада за напредък са коректни	<input type="checkbox"/>
<p>Предаване на документите на Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице</p> <p>Дата: <input type="text"/> Час: <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p> <p>Име/ Длъжност/ Подпис <input type="text"/></p>		

Етап 5 Одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице:

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

<p>Предаване на документите на ръководител на проекта за архивиране</p> <p>Дата: <input type="text"/> Час: <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p> <p>Име/ Длъжност/ Подпис <input type="text"/></p>		
---	--	--

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ

ръководител на проект	Н-к отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” / ”Координация и изпълнение на проекти по ОПТ”
Инспектор от отдел „Мониторинг”	Директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Контролен лист – Доклад за напредъка по проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице:	

Приложение 13.4.5.2

**Контролен лист за проверка на годишен
Доклад за напредъка по Проект**

Контролен лист – Годишен доклад за напредъка по проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Как да използваме Контролния лист:

- Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната "Забележки" може да се отбележи с "N/A", че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната "Забележки".
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Приоритетна ос-номер и име	
Регистрационен номер на проекта	
Период на отчитане	От До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

Етап 1 Подготовка на доклада и първи контрол от: Ръководител на проект

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Конт-рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	забележка №
		ръководител на проект	Н-к отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“/”Координация и изпълнение на проекти по ОПТ“	инспектор отдел „Мониторинг“	
1.	Формат на Годишния доклад				
1.1	Форматът на Годишния доклад за напредък а по проект е в съответствие с приложимия стандартен формат	<input type="checkbox"/>			
1.2	Данните за Бенефициента и проекта са попълнени коректно	<input type="checkbox"/>			
1.3	Бюджетът на проекта е представен коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Описание на напредъка по проекта				
2.1	▪ Най-важни събития от развитието на проекта преди отчетния период са отразени коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	▪ Напредъкът на проекта през отчетния период е представен коректно	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3	▪ Предстоящите дейности по проекта и сроковете им за изпълнение са изброени и описани подробно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Контролен лист – Годишен доклад за напредъка по
проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Конт- рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	забележка №
2.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Всички изменения на сключения договор, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях са отразени коректно 	<input type="checkbox"/>			
2.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Развитието на тръжните процедури е проследено съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>			
2.6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договорите, сключени по проекта, са изброени и описани коректно съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Всички посочени рискове: <ul style="list-style-type: none"> ○ са надлежно описани ○ обхващат идентифицираните рискове по проекта ○ оценени са реалистично ○ описани са мерки за смекчаването им 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Информацията за административния капацитет на Бенефициента е изчерпателна и коректна 	<input type="checkbox"/>			
2.9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на изискванията на ЕС 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Попълнено е финансовото изпълнение (данните имат информативен характер и целят съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Измерими индикатори				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Специфични за проекта индикатори: 				
	стойностите са попълнени коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	отговарят на изпълнените дейности по проекта	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Индикатори, отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетната ос: 				
	стойностите са попълнени коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	отговарят на изпълнените дейности по проекта	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.	Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта				
5.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Контролен лист – Годишен доклад за напредъка по
проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Конт-рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	забележка №
5.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършените проверки на място от УО на ОПТ са надлежно описани <ul style="list-style-type: none"> ○ препоръките са изброени ○ планът за изпълнение на направените предписания е представен ○ отчетът на изпълнението на плана е актуализиран 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани <ul style="list-style-type: none"> ○ препоръките са изброени ○ планът за изпълнение на направените предписания е представен ○ отчетът на изпълнението на плана е актуализиран 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.4	<ul style="list-style-type: none"> • Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6.	Времево изпълнение на проекта				
6.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Крайната дата на изпълнение на проекта според първоначалното проектно предложение е коректна 	<input type="checkbox"/>			
6.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Посочена е нова крайна дата на изпълнение на проекта (в случай на промяна на времевата рамка) 	<input type="checkbox"/>			
6.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Датата на очакваното приключване на проекта е посочена и е реалистична 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Основните проектни дейности са изброени и описани коректно, съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Предаване за втори контрол

Дата:

Час: :

Име/ Длъжност/ Подпис

Етап 2 Втори контрол от: Началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” */ ”Координация и изпълнение на проекти по ОПТ”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Предаване на инспектор от отдел „Мониторинг”

Дата:

Час: :

Име/ Длъжност/ Подпис

* Попълва се от Началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” в дирекция „ИПОПТКФ” при изготвяне на Месечни доклади за напредък по проекти одобрени чрез Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти

Контролен лист – Годишен доклад за напредъка по
проект

Версия: 3.1

Дата: **Февруари 2015г.**

Етап 3 Трети контрол от: Инспектор от отдел „Мониторинг“

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Предаване на Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“

Дата:

Час: :

Име/ Длъжност/ Подпис

Етап 4 Потвърждение от: Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

1 Контролните дейности по Етапи 1, 2 и 3 са извършени

2 Данните в Доклада за напредък са коректни

Предаване на документите на Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице

Дата:

Час: :

Име/ Длъжност/ Подпис

Етап 5 Одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице:

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Предаване на документите на ръководител на проекта за архивиране


Дата:

Час: :

Име/ Длъжност/ Подпис

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ

ръководител на проект	Н-к отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“ / “Координация и изпълнение на проекти по ОПТ“
Инспектор от отдел „Мониторинг“	Директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“

 Агенция “Пътна инфраструктура”			Приложение 13.4.5.2
	Контролен лист – Годишен доклад за напредъка по проект		
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.	

Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице:	

Приложение 13.4.5.3

Контролен лист за проверка на окончателен доклад

Контролен лист – Окончателен доклад по проект

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Как да използваме Контролния лист:

- Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Приоритетна ос-номер и име	
Регистрационен номер на проекта	
Период на отчитане	От До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

Етап 1 Подготовка на доклада и първи контрол от: Ръководител на проект

Подготовката е започнала на: Дата: __/__/__ в __: __ ч.

Конт-рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	забележка №
		ръководител на проект	Н-к отдел „Подготовка на проекти по ОПТ”/”Координация и изпълнение на проекти по ОПТ”	инспектор отдел „Мониторинг”	
1. Формат на Окончателния Доклад					
1.1	Окончателният доклад е изготвен съгласно определения срок и е използван стандартния формуляр	<input type="checkbox"/>			
1.2	Данните за Бенефициента и проекта са попълнени коректно	<input type="checkbox"/>			
1.3	Бюджетът на проекта е представен коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Описание на изпълнението на проекта					
2.1	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнените дейности по проекта са описани подробно и коректно 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	<ul style="list-style-type: none"> Всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях, са отразени коректно 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	<ul style="list-style-type: none"> Развитието на тръжните процедури е проследено съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>			

Контролен лист – Окончателен доклад по проект

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Конт-рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	забележка №
2.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договорите, сключени по проекта, са изброени и описани коректно съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Информацията за създадената организация от Бенефициента при управлението на проекта е изчерпателна и коректна 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на изискванията на ЕС 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Финансово изпълнение (данните имат информативен характер и цялът съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение)				
3.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Попълнената информация за финансово изпълнение по категории разходи е коректна 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Попълнената информация за финансово изпълнение по източници на финансиране е коректна 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Индикатори по проекта				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Специфични за проекта индикатори: 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ стойностите са попълнени коректно 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ отговарят на изпълнените дейности по проекта 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Индикатори, отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетната ос: 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ стойностите са попълнени коректно 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ отговарят на изпълнените дейности по проекта 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.	Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта				
5.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани коректно 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършените проверки на място от УО на ОПТ са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> ○ препоръките са изброени ○ планът за изпълнение на направените предписания е представен ○ отчетът на изпълнението на плана е изложен 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Контролен лист – Окончателен доклад по проект

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Конт-рол	Точки за проверка	Подготовка и 1-ви контрол	2-ри контрол	3-ти контрол	забележка №
5.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> ○ препоръките са изброени ○ планът за изпълнение на направените предписания е представен ○ отчетът на изпълнението на плана е изложен 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.4	<ul style="list-style-type: none"> • Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани. 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6.	Изпълнение на целите на проекта				
6.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Представената информация за постигнатите резултати по проекта е коректна 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Представената информация за степента на изпълнение на целите на проекта е коректна. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Представената информация за степента на изпълнение на прогнозите в анализите приложени към одобрения Формуляр за кандидатстване по ОП „Транспорт” е коректна 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Планът за управление и използване на резултатите от проекта е представен и реалистично отразява ситуацията. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Времево изпълнение на проекта				
7.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Крайната дата на изпълнение на проекта според първоначалното проектно предложение е коректна 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Крайната дата на изпълнението на проекта, съгласно приети изменения на договора, е коректна 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Датата на фактическото приключване на проекта е коректна 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Изпълнението на основните дейности е проследено съгласно стандартната за доклада форма 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Предаване за втори контрол

Дата:

Час: :

Име/ Длъжност/ Подпис

Етап 2 Втори контрол от: Началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” */ ” Координация и изпълнение на проекти по ОПТ”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверките са започнали на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Предаване на инспектор от отдел „Мониторинг и оценка на риска”

Контролен лист – Окончателен доклад по проект

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Етап 2 Втори контрол от: Началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” */ ”Координация и изпълнение на проекти по ОПТ”

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Дата:

Час: :

Име/ Длъжност/ Подпис

** Попълва се от Началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” в дирекция „ИПОПТКФ” при изготвяне на Месечни доклади за напредък по проекти одобрени чрез Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти*

Етап 3 Трети контрол от: Инспектор от отдел „Мониторинг”

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Предаване на Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Дата:

Час: :

Име/ Длъжност/ Подпис

Етап 4 Потвърждение от: Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

1 Контролните дейности по Етапи 1, 2 и 3 са извършени

2 Данните в Доклада за напредък са коректни

3 Окончателният доклад се предлага за одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице

Предаване на документите на Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице

Дата:

Час: : .

Име/ Длъжност/ Подпис

Етап 5 Одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице:

Документите са получени на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Проверките са започнали на: Дата: __/__/__ в __: __ч.

Предаване на документите на ръководител на проекта за архивиране

Дата:

Час: : .

Име/ Длъжност/ Подпис

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ

ръководител на проект	Н-к отдел „ШОПТ” / ”КИПОПТ”



Агенция “Пътна
инфраструктура”

Приложение 13.4.5.3

Контролен лист – Окончателен доклад по проект

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Инспектор от отдел „Мониторинг”	Директор на дирекция „ИПОПТ и КФ”
Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице	

Приложение 13.4.5.4

Контролен лист за подготовка и изпълнение на проверки на място

**Контролен лист: Подготовка и
изпълнение на проверки на място**

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Как да използваме Контролния лист:

- Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки” може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Оперативна програма Транспорт	
Наименование на Проекта:	
Номер на Проекта по ИСУН:	

Етап 1	Подготовка за проверката на място
Подготовката е започнала на:	Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Контрол	Точки за проверка	Първи участник в проверката	Втори участник в проверката	Бележка №
1	Планирана дата на проверката:			
1.1	Планираната проверката е: - Съгласно годишния план за проверки на място <input type="checkbox"/> - Преди плащане на сертификат за: - строителство <input type="checkbox"/> - строителен надзор <input type="checkbox"/> - авторски надзор <input type="checkbox"/>			
2	Следните дейности са извършени:			
2.1	Преглед на делегирането на отговорности между АПИ и Изпълнителя, съгласно подписания договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Преглед на наличните и последно издадени доклади (Одитен доклад, Мониторингов, Доклад на прогреса/ Финансов доклад, Доклад за оценка и др.) и установяване на въпросите, подлежащи на проверка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Преглед на показателите на изпълнение на съответната мярка (мерки)/ проекти и установяване на въпросите, подлежащи на проверка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Контролен лист: Подготовка и изпълнение на проверки на място

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Контрол	Точки за проверка	Първи участник в проверката	Втори участник в проверката	Бележка №
2.4	Преглед на финансовото състояние и установяване на въпросите, подлежащи на мониторинг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Обсъждане с Началниците на отдели в Дирекциите „ИПОПТКФ” и „АРОК”, дали има някои въпроси, които се нуждаят от специално внимание при проверката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Подготовка на проект на дневния ред на проверката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	Осведомяване на съответните институции за графика на посещението	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	Извършен ли е скоро одит от националните контролни органи или тези на ЕК? Препоръки (дати/ номер/ институция, извършила одита) на одиторските доклади трябва да бъдат отбелязани тук:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Подготовката е завършена на:</p> <p>Дата: <input type="text"/> Час: <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p>	<p>Име/ Длъжност/ Подпис</p>
	<p>Име/ Длъжност/ Подпис</p>

<p>Преглед от Началник отдел „Мониторинг” на „АРОК”</p> <p>Дата: <input type="text"/> Час: <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p>	<p>Име/ Длъжност/ Подпис</p>
---	------------------------------

<p>Етап 2 Извършване на проверката на място</p> <p>Проверката на място е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.</p>
--

**Контролен лист: Подготовка и
изпълнение на проверки на място**

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Контрол	Точки за проверка	Първи участник в проверката	Втори участник в проверката	Бележка №
3	Персонал на ниво Изпълнител/Строителен надзор/Авторски надзор			
3.1	- Изпълнителят разполага с квалифициран и достатъчен персонал за дейностите по проекта (при извършване на проверката, преглед на изискванията на Договора)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	- Ръководният персонал, назначен от Изпълнителя:			
3.2.1	- действително е на обекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.2	- има ясно определени отговорности (проверка на длъжностните характеристики)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.3	- е запознат със съответните насоки/процедури /инструкции за работа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	- Проверка на документите на обекта, в т.ч. заповедна книга, дневник за инструктаж и др.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	- Проверка на актовете, инструкциите и др. документи, свързани и издадени във връзка със строителството	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	- Изпълнителят разполага с необходимата техника и механизация за изпълнение на строителните дейности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.6	- Документите по договора са налични, достъпни и се съхраняват надлежно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Информационни и възпоменателни табели			
4.1	- Табелите са поставени на място на обекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	- Форматът на табелата/те е в съответствие с изискванията на ЕС, по отношение на :			
4.2.1	- Размери, формат, цветове и емблема (лого)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.2	- Минимална информация/ формулировката, която трябва да се покаже на табелата, в това число	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Контролен лист: Подготовка и
изпълнение на проверки на място**

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Контрол	Точки за проверка	Първи участник в проверката	Втори участник в проверката	Бележка №
	името на проекта, неговият номер, стойност и краен срок, строително разрешение, информация по Договора и др.			
4.3	- Табелите са заснети за документирани в проектните файлове в АПИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Контрол на основната документация по проекта			
5.1	Одобрение за строеж/ Разрешителни/ Лицензи/ и др. са налични и са валидни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Активи			
6.1	Има ли налични активи, наети или закупени, и използват ли се те по предназначението на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Дали проверените на място дейности (работи) : - отговарят на описаните в докладите/сертификата на Изпълнителя - отговарят на обхвата на Договора за работа Извършена ли е работата в съответствие с: - Одобреният проект - Инструкциите на Възложителя - Вариационните заповеди (ако има такива) - Исковете (ако има такива)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Проверка на всяка работна категория, както следва:			
8.1	Строителни дейности			
8.1.1	- изкопи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.2	- насипи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.3	- дренажи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.4	- стабилизации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Контролен лист: Подготовка и
изпълнение на проверки на място**

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Контрол	Точки за проверка	Първи участник в проверката	Втори участник в проверката	Бележка №
8.1.5	- банкети	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.6	- отводнителни окопи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.7	- асфалтови работи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.8	- фундаменти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.9	- хидроизолации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.10	- кофражни работи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.11	- армировъчни работи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.12	- бетонови работи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.13	- тестове за водонепропускливост на подпорни съоръжения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.14	- хоризонтална маркировка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.15	- вертикална сигнализация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.16	- други строителни дейности /моля опишете/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	<u>Инженерни мрежи</u>			
8.2.1	- напоителни канали	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2.2	- водопроводи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2.3	- ел. проводни НН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2.4	- ел. проводни ВН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2.5	- оптични кабели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2.6	- ТТ кабели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2.7	- други инженерни мрежи /моля опишете/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Направени ли са всички проверки съгласно дневния ред?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.1	<u>Добавете допълнителни точки, ако е необходимо</u>			
9.1.1	Добавете съответно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
...				

**Контролен лист: Подготовка и
изпълнение на проверки на място**

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

<p>Проверката е завършена на:</p> <p>Дата: <input type="text"/> Час: <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p>	<p>Име/ Длъжност/ Подпис</p>
	<p>Име/ Длъжност/ Подпис</p>

Етап 3 Доклад от проверката на място

Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Контрол	Точки за проверка	Първи участник в проверката	Втори участник в проверката	Бележка №
10	Докладът включва:			
10.1	Откритите пропуски по време на извършените проверки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.2	Резултатите от проверките	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.3	Препоръки в съответствие с констатираните пропуски	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.4	Изводи от извършената проверка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Докладът е предаден на Началник отдел „Мониторинг”</p> <p>Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p>	<p>Име/ Длъжност/ Подпис</p>
	<p>Име/ Длъжност/ Подпис</p>

15. Преглед от Началник отдел „Мониторинг”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

Проверката е започната на : Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

11.1	Проверката е извършена съгласно дневния ред	<input type="checkbox"/>	
11.2	Докладът отразява коректно извършената проверка	<input type="checkbox"/>	
11.3	Докладът	<input type="checkbox"/>	
11.3.1	– се представя за одобрение от Директор Дирекция	<input type="checkbox"/>	

**Контролен лист: Подготовка и
изпълнение на проверки на място**

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

17. Одобрение от Директор Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”

Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.

12	Проверката на място е извършена съгласно установените правила и процедури	<input type="checkbox"/>
Одобрение :		
Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .		
Предадено за архивиране на :		
Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .		
	„АРОК”	
11.3.2	– се връща за корекция/допълнение от лицата, извършили проверката	<input type="checkbox"/>
11.4	Извършените корекции/допълнения са достатъчни	<input type="checkbox"/>

<p>Предаване за одобрение от Директор Дирекция „АРОК”</p>	<p>Име/ Длъжност/ Подпис</p>
	<p>Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .</p>

ЗАБЕЛЕЖКИ:

1 участник	2 участник

**Контролен лист: Подготовка и
изпълнение на проверки на място**

Версия: 3.1

Февруари 2015г.

Началник отдел „Мониторинг”	Директор Дирекция „АРОК”

Приложение 13.4.5.4.1
Доклад от проверка на място



Агенция “Пътна
инфраструктура”

Приложение
13.4.5.4.1

Доклад от проверка на място

Версия: 3.1

Дата: Февруари 2015г.

АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”	Относно:	Приложение 13.4.5.4.1	
Отдел “Мониторинг” Дирекция “Анализ на риска и оперативен контрол”	Доклад от проверка на място		
Текущо изпълнение на обекти по програма „ОПТ”		Дата:	

Вид на Доклада:	<input type="checkbox"/> Планирано	<input type="checkbox"/> По необходимост	<input type="checkbox"/> Други
Посещение на място номер:			
Номер на Договора:			
Наименование на проекта:			
Стойност на Договора:			
Договаряща институция/ Възложител – за Договорите, подписани съгласно Закон за обществените поръчки:	Агенция “Пътна Инфраструктура”		
Бенефициент/Възложител по Договора за строителство/ Възложител с делегирани права – за Договорите, подписани съгласно Закон за обществените поръчки:	Агенция “Пътна Инфраструктура”		
Посещението на място, осъществено на:			
Посещението на място, осъществено от:			

I. Цел / описание на посещението на място:

II. Констатации

III. Нерядности, установени по време на посещението на място


IV. Степен на изпълнение на препоръките от предишни посещения

V. Препоръки

	<i>Име</i>	<i>Длъжност</i>	<i>Подпис</i>	<i>Дата</i>
Изготвено от:				
Съгласувано от:				
Одобрено от:				

Приложение 13.4.5.4.2

**Методология за първо ниво на верификация
на извършени разходи от изпълнители по
договор за строителство и/или услуга по ОП
„Транспорт” 2007-2013**

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Приложение 13.4.5.4.2	
	Методология за първо ниво верификация на извършени разходи от изпълнители по договор за строителство и/или услуга, финансирани по ОП „Транспорт“ 2007-2013	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

М Е Т О Д О Л О Г И Я

ЗА ПЪРВО НИВО ВЕРИФИКАЦИЯ НА ИЗВЪРШЕНИ РАЗХОДИ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ДОГОВОР ЗА СТРОИТЕЛСТВО И/ИЛИ УСЛУГА, ФИНАНСИРАНИ ПО

ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013

Настоящата Методология се отнася за верификация на разходи, извършени от Агенция „Пътна инфраструктура“ при изпълнението на проекти по ОП „Транспорт“ 2007-2013, в качеството си на Бенефициент по *„Приоритетната ос 2: "Развитие на пътната инфраструктура по Транс-европейските и основните национални транспортни оси"*.

I. Приложение на Методологията при договорите за строителство, строителен надзор (консултант) и авторски надзор.

Процесът на верификация включва няколко нива на проверка от различни звена на АПИ, както следва:

1. Регионален мониторинг (мониторинг на място) към ЕУП;
2. Централен институт по пътни технологии, национални и европейски норми и стандарти ЦИПТНЕНС;
3. Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“
4. ЕУП

Функциите на всяко едно от звената е описано в настоящата Методика.

- **Проверка от регионалния мониторинг - ежедневна и по сигнал. Извършва се от определен служител от Екипа за управление на проекти (ЕУП).** Регионалният мониторинг наблюдава, контролира и докладва за долуописаните дейности. Информира своевременно за констатирани недостатъци. Осъществява постоянен контрол за фактическия напредък и информира Ръководителя на конкретния ЛОТ/ръководител ЕУП за спазване на графика за изпълнение на всички дейности в проекта. При

съмнение за качеството на материала или продукта, информира Ръководителя за необходимостта от лабораторни изпитвания.

✓ **Ежедневна:**

Тази проверка обхваща извършените дейности на страните по договор. В резултат от извършените проверки през изтеклия месец, служителят изпраща месечен доклад в централната администрация, който обхваща извършените дейности през изминалия месец от страна на Консултанта (строителен надзор) и авторския надзор.


- Докладване за извършени Консултантски услуги (строителен надзор): описват се датите, на които са извършени проверки. Описват се и датите, на които консултанта не е присъствал на обекта. Дава се подробна информация за извършените, сертифицираните и планирани СМР по участъци. Описват се приетите СМР с подписани актове по Наредба №3, належащите проблеми и предприети действия за разрешаването им. Проверява се поименно състава на Екипа на консултанта, съобразно одобреният от Възложителя екип. Описват се проведените седмични и месечни срещи, като информацията се обобщава и се посочват идентифицираните проблеми, както и предприетите корективни мерки, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение. Съща така се описват извършените посещения от други институции (ДНСК, РДНСК, министерства, агенции) и съставени актове, констативни протоколи и др.

- Докладване за извършен авторски надзор: описват се датите, на които са извършени проверки. Описват се датите, на които обекта е бил посетен от представители на авторския надзор, съставени протоколи между Консултанта и проектанта, подписани актове по Наредба №3, издадени заповеди в Заповедната книга. Проверяват се записите в Заповедната книга, извършени от проектанта (заповеди, инструкции, съгласувани с Възложителя промени в проектното решение). Проверява се поименно състава на Екипа на проектанта, съобразно одобреният от Възложителя екип.

В случаи на съществени пропуски или неспазване на Наредба №2 за минимални изисквания по ЗБУТ, влагане на некачествени материали, спиране изпълнението на договорите и др., се докладва незабавно.

✓ **По сигнал:**

Проверки се извършват и при сигнали от областен управител, кмет на населено място, Възложителя, министерства, засегнати граждани или ведомства и други.

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 13.4.5.4.2
	Методология за първо ниво верификация на извършени разходи от изпълнители по договор за строителство и/или услуга, финансирани по ОП „Транспорт” 2007-2013 Версия: 3.1 Дата: Февруари 2015г.

Докладва се незабавно на Ръководителя на ЕУП и се изготвя доклад от извършената проверка.

- **Проверка от Централен институт на пътните технологии, национални и европейски норми и стандарти (ЦИПТНЕНС) - всеки месец**

- ✓ **Контролна (ежемесечна)**

В началото на всеки месец представители на ЦИПТНЕНС извършват контролна проверка на избрани на случаен принцип до 5 броя от основните видове работи, приети през предишния месец от Консултанта и за които има лабораторни протоколи. Тези проверки се извършват в присъствието на Консултанта, на места, които са приети от него и са технологично достъпни. Провежда се проверка и на едно произволно избрано място, за което няма изготвени лабораторни проби или замервания, т.е място, което е предадено от Изпълнителя, но все още не е прието от Консултанта (строителният надзор). Тези проверки (проби на място, лабораторни проби на взет материал и др.) служат за контролиране качествено изпълнение на извършените от Изпълнителя и приети от Консултанта (строителен надзор) работи.

Ако получените резултати отговарят на изискванията, Изпълнителя има право да получи полагаемото му се възнаграждение съгласно стойността на определения етап в договора. В случай, че получените резултати не съответстват на изискваните, Изпълнителят се информира за предприемане на корективни действия, след което изпраща доклад.

- ✓ **Инцидентна**

Осъществява се без предупреждение, по искане на Възложителя, УО на ОПТ, МРР, ДНСК или други институции. Прилага се и при съмнение в качеството на извършената работа, промяна на материала от инвестиционния проект и др.

- ✓ **По сигнал**

Осъществява се без предупреждение, при подаден сигнал от различни източници и след решение на Възложителя.

- Физическа Проверка на извършените СМР от Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол" към АПИ

✓ **Ежемесечна**

Проверките на място се осъществяват от служители на отдел „Мониторинг” при дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол", които проверки са съгласно одобрения годишен план за проверки на място. При извършването на тези проверки се съставят Контролен лист за подготовка и изпълнение на проверки на място, както и Доклад от извършената проверка. (Вж. приложение 13.4.5.4 и приложение 13.4.5.4.1 към „Процедурен наръчник на АПИ - Бенефициент по Оперативна програма „Транспорт" 2007 – 2013 г.).

В доклада подробно се описват: мястото на провеждане на проверката, дата, цел/описание на обхвата на проверката, констатации, дават се конкретни препоръки и се отразява изпълнението на предходните препоръки. Доклада се одобрява от Директора на дирекция „АРОК.

✓ **При сертифициране на СМР от строителя**

След получаване на Междинен Сертификат извършени СМР или Сертификат за окончателно плащане от Строителя, изготвени съгласно условията на договора, Директора на Дирекция "ИПОПТ и КФ" уведомява писмено Директора на Дирекция „АРОК” за извършване на физическа проверка. Преди проверката на място, служители от отдел „Мониторинг” извършват документална проверка на доказателствения материал, придружаващ сертификата, след което се извършва задължителна проверка на място.

Проверката на място се извършва в присъствието на представители на изпълнителя, консултанта и регионалния мониторинг, като се проверяват всички извършени позиции СМР от представения сертификат по участъци и километрично положение. Извършва се визуален оглед на изпълнените СМР, а количествата се проверяват от доказателствения материал към сертификатите. Коментират се всички проблеми на обекта, вариантите за тяхното решаване и същите се отразяват в Доклада. При последващо посещение се проверява изпълнението на направените предишни препоръки и се отбелязва в следващия доклад. Проверката обхваща всички сертифицирани СМР.

С проверката следва да се потвърдят и верифицират всички сертифицирани разходи - т.е. да се удостоверяят изцяло. На базата на това възложителят приема даден етап за съществено изпълнен/частично изпълнен или не изпълнен.

След приключване на проверката се изготвя доклад, в който се описват: мястото на провеждане на проверката, дата, цел/описание на обхвата на проверката, констатации, изпълнени СМР съгласно условията на договора, наличие на неизпълнени СМР и причините за тяхното не изпълнение, дават се конкретни препоръки и се отразява изпълнението на предходните препоръки. Доклада се утвърждава от Директора на дирекция „АРОК. Копие от Контролния лист за подготовка и изпълнение на проверка на място и копие от Доклада от проверка на място се предоставят на дирекция „ИПОПТ и КФ” с писмо.

Забележка: при съвпадане на ежемесечна проверка с проверка за сертифицирани СМР, извършва се проверката за сертифицирани СМР.

- **Проверка от ЕУП**

- ✓ Документална Проверка на извършените СМР или консултантски/авторски услуги от ЕУП

След получаване на съответните документи за отчитане на изпълнението на съответните договори (Сертификат за извършени СМР, Сертификат за извършени услуги от Консултанта, Акт за авторски надзор и др.), ЕУП извършва пълна проверка на представените документи за плащане, както и на приложените материали съгласно договорните изисквания.

Проверка на Изпълнителя: Количествата на сертифицираните СМР се проверяват от актовете по Наредба 3, ведомости, екзекутиви. Проследяват се датите на лабораторните протоколи за изпитвания, декларации за съответствие, актове по Наредба 3. Проверява се стойността на Сертификата - стойност по Договор, приспадна аванс, евентуални удръжки. Проверява се валидността на сключените застраховки по Договор, както и валидността на гаранцията за авансово плащане.

Цялата проверка на представения сертификат се извършва от представители на Възложителя в срок, съгласно договора за изпълнение. Този срок обхваща периода от извършване на документалната проверка от ЕУП, по време на която същият се

съгласува от неговите членове, до проверката на място от Дирекция АРОК. По време на тези проверки може да бъде изискана допълнителна информация към сертификата или при констатиране на някакви несъответствия/пропуски, същият да бъде върнат.

Съгласно приложение 10.12.4.1 - контрол на плащане към Изпълнител по Договор за строителство, Сертификата за извършени СМР подлежи на техническа проверка от ръководител ЕУП и инспектор към дирекция „АРОК”. След потвърждаване на сертификата от Директора на дирекция „ИПОПТ и КФ”, същият се предлага за одобрение от Възложителя. Съответният изпълнител се информира официално, че сертификата е одобрен и може да издаде фактура. Проверките на реквизитите на фактурата се извършват от финансиста на ЕУП, служители към дирекция БФРП и финансов контролър.

Проверка на Консултанта: извършва се финансова проверка на представения междинен или окончателен сертификат. Проверява се присъствения лист на Консултанта за изминалия месец за съответствие на членовете на екипа с одобрения екип от Възложителя, както и дали членовете му са в списъка на лицензираните служители, проследява се валидността на застраховки, гаранции и др.

При проверката на представения сертификат се извършва проверка на последния месечен доклад, съставен от Консултанта, съгласно договорните условия. По време на тези проверки може да бъде изискана допълнителна информация към сертификата или при констатиране на някакви несъответствия/пропуски, същият да бъде върнат. Ако сертификата отговаря на договорните условия, се съгласува от членовете на ЕУП.

Съгласно приложение 10.12.4.2 - контрол на плащане към Изпълнител по Договор за услуга, Сертификата за предоставени консултантски услуги подлежи на техническа проверка от ръководител ЕУП и инспектор към дирекция „АРОК”. След потвърждаване на сертификата от Директора на дирекция „ИПОПТ и КФ”, същият се предлага за одобрение от Възложителя. Съответният изпълнител се информира официално, че сертификата е одобрен и може да издаде фактура. Проверките на реквизитите на фактурата се извършват от финансиста на ЕУП, служители към дирекция БФРП и финансов контролър.

Проверка на авторския надзор: извършва се финансова проверка на представения акт/сертификат за авторски надзор. Проверява се протокола за проведен авторски

надзор, подписан между Консултанта и Проектанта, представените доказателства от проектанта към съответния Акт (заповеди, протоколи от срещи и др.) Проверява се лицата, извършили надзора дали са одобрени от възложителя, проследява се валидността на застраховки, гаранции и др.

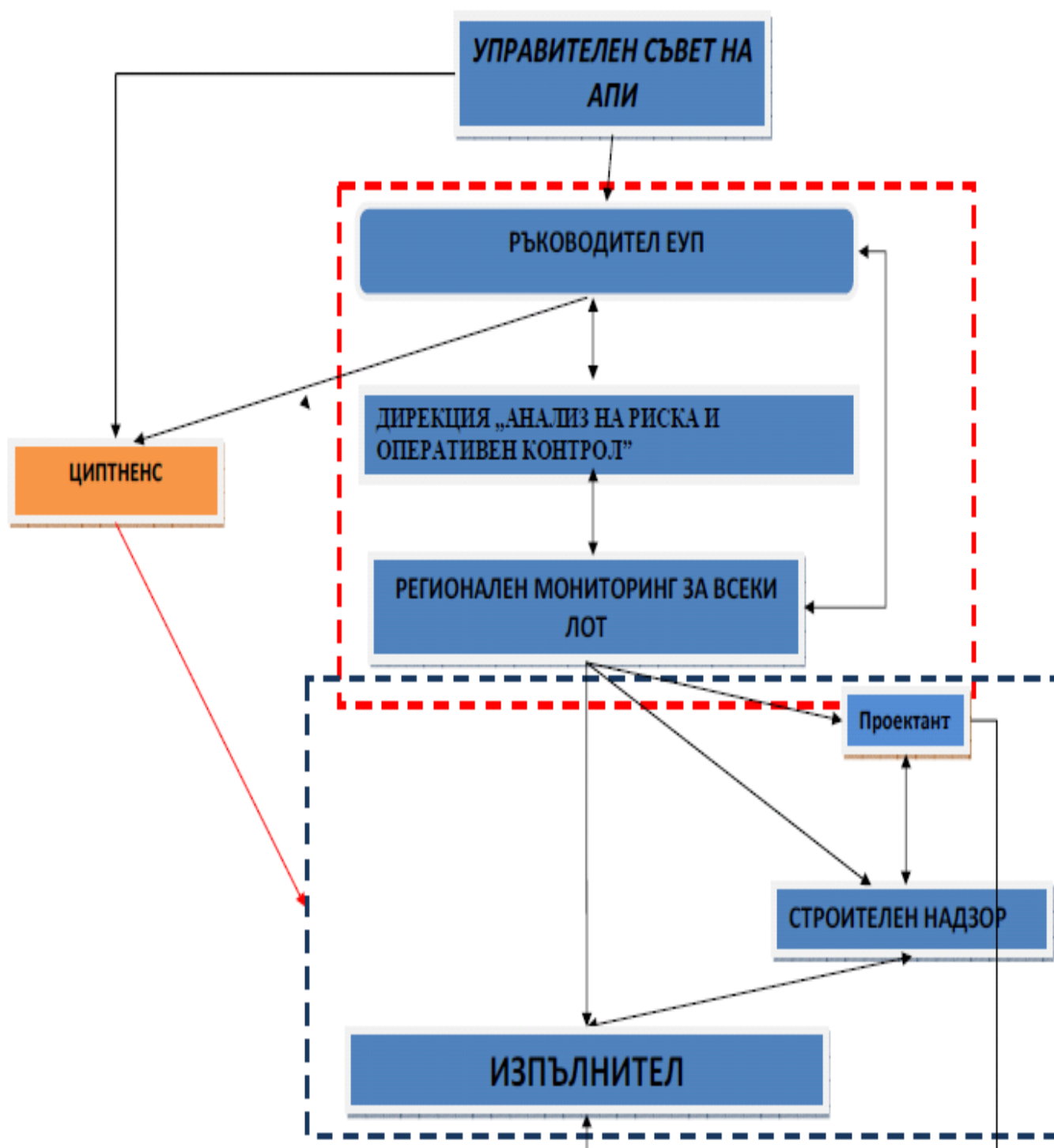
По време на проверката може да бъде изискана допълнителна информация към акта/сертификата или при констатиране на някакви несъответствия/пропуски, същият да бъде върнат. Ако акта/сертификата отговаря на договорните условия, се съгласува от членовете на ЕУП.

Съгласно приложение 10.12.4.2 - контрол на плащане към Изпълнител по Договор за услуга, Сертификата за предоставени консултантски услуги подлежи на техническа проверка от ръководител ЕУП и инспектор към дирекция „АРОК”. След потвърждаване на сертификата от Директора на дирекция „ИПОПТ и КФ”, същият се предлага за одобрение от Възложителя. Съответният изпълнител се информира официално, че сертификата е одобрен и може да издаде фактура. Проверките на реквизитите на фактурата се извършват от финансиста на ЕУП, служители към дирекция БФРП и финансов контролър.

✓ Текуща физическа Проверка от ЕУП на извършваните СМР от Изпълнителя, наличната механизация и ресурси на обекта, наличие на екипа на консултанта/авторски надзор:

Извършва се от представители на ЕУП при посещението на обекта. При констатиране на възможност за забавяне, или изпълнение на работите в несъответствие с техническите спецификации, се докладва на Управителния съвет.

II. При сключени договори за услуга по проекта, с предмет различен от горе описаните (археология, екологичен мониторинг, одит по пътна безопасност и др.), се изпълнява проверка на място от съответното Областно пътно управление, на чиято територия е обекта. Проверката завършва с доклад, който се изпраща в Централната администрация.



Приложение 13.4.5.5

**План за изпълнение на предписанията от
проведена проверка на място**

План за изпълнение на предписанията от проведена проверка на място

Проверка на място извършена от УО №:	Вид: <input type="checkbox"/> Планирана по годишния план <input type="checkbox"/> Допълнително планирана <input type="checkbox"/> Внезапна
Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Име на бенефициента	
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	
Планирано приключване на проекта	
Период на провеждане на проверката	
Място на провеждане на проверката	
Дата на доклада от проверката на място	

№	<i>Предписание/препоръки</i>	<i>Стъпки за изпълнение на направените препоръки</i>	<i>Срок за изпълнение на отделните стъпки</i>	<i>Отговорно/и лице/а</i>

	<i>Име</i>	<i>Длъжност</i>	<i>Подпис</i>	<i>Дата</i>
Изготвен от				
Прегледан от				
Одобрен от				

Приложение 13.4.5.6

**Заповед на Председателя на УС на АПИ за
сформиране на екип за
подготовка/изпълнение и управление на
проект**

ЗАПОВЕД

№ РД

София

На основание чл.21 в, ал. 2 и чл. 21 г, т. 1 и 6 от Закона за пътищата и във връзка с чл. 10, ал. 1, т. 21 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работата на Агенция “Пътна инфраструктура” и в изпълнение на Решение на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура”, отразено в Протокол №/11 от20... г.

I. ОПРЕДЕЛЯМ екип за подготовка/изпълнение и управление на проект

1. Ръководител на инфраструктурния проект – служител от Агенция „Пътна инфраструктура”(АПИ)/Централен институт по пътни технологии, национални и европейски норми и стандарти (ЦИПТНЕНС);
2. Координатор - служител от АПИ;
3. Ръководител ЛОТ на инфраструктурния проект - служител от АПИ;
4. Юрист – служител от АПИ;
5. Финансист – служител от дирекция ”Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ” или служител дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти” ;
6. Технически експерт на проекта - служител от АПИ/ЦИПТНЕНС;
7. Регионален мониторинг – служител от съответното Областно пътно управление или АПИ.

II. ВЪЗЛАГАМ на членовете на екипа по точка I:

1. Да изпълняват задълженията по ръководството на инфраструктурния проект, като организират, координират и контролират извършваните дейности по изпълнението му;
2. Да проверяват постъпилите сертификати/актове/сметки и придружаващите ги документи по изпълнението на договорите към проекта;
3. Да прилагат и ползват “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 на УС на Агенция "Пътна инфраструктура";
4. Да прилагат в своята работа действащата нормативна уредба в сектора – Закон за устройство на територията, Закон за обществените поръчки, Закона за пътищата, Техническа спецификация на АПИ и др.

5. Да се ръководят от правилата и процедурите за усвояване на средства от Европейските фондове;
6. Да познават сключените с изпълнителите договори по проекта, Формуляра за кандидатстване за финансиране (Апликационна форма), Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Процедурния наръчник на Агенция “Пътна инфраструктура” – бенефициент по ОПТ;

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ на членовете на Екипа

1. Ръководител проект:

- Отговаря за административното и финансовото управление на проекта;
- Осъществява взаимодействие с държавни и местни органи и организации, имащи отношение към проекта;
- Изготвя месечните, годишните и окончателен доклади за напредъка на проекта, които се одобряват от член на Управителния съвет на АПИ и изпращат в УО на ОПТ, съгласно Оперативното споразумение;
- Води кореспонденцията със страните по договорите в рамките на проекта по установения ред, както и подготвя кореспонденция с Управляващия орган във връзка с проекта, Министерство на регионалното развитие, Министерство на финансите и други ведомства;
- Участва в работни срещи, форуми и изяви, организирани от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерство на регионалното развитие, Министерство на финансите, Европейската комисия и други институции ангажирани с изпълнението на пътните проекти, финансирани от Оперативна програма „Транспорт”;
- След оправомощаване с изрично посочване на конкретните права на потребителите на Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) на средствата от Структурните фондове и Кохезионен фонд на ЕС в Република България да въвежда и актуализира информация в системата;
- Осъществява оперативното управление и координация на дейностите по изпълнението на проекта, контролира стриктното спазване на технологично-строителната програма за изпълнение на проекта, което координира тясно с дирекция ИПОПТКФ;
- Ръководи и контролира работата на екипа, планира дейността на екипа, предлага на директора на ДИПОПТКФ привличането на външни експерти в екипа или освобождаването на вече включените в екипа членове;
- Осъществява контрол върху изпълнението на сключените договори в рамките на договора за безвъзмездна финансова помощ за проекта;
- Съдейства при осъществяване на връзките и взаимодействията между всички свързани с проекта лица, организира и съдейства за координацията с цел сътрудничеството между страните, участващи в проекта;
- Съдейства на одитни и други контролиращи органи и при необходимост представя пред Управителния съвет на АПИ и директора на дирекция ИПОПТКФ становища по резултатите от извършени проверки от одитни и други компетентни органи, както и информация за предложените/ предприетите от него корективни действия;

- Уведомява УС на АПИ директора на дирекция ИПОПТКФ за възникнали обстоятелства, които биха довели до забавяне изпълнението на проекта и предлага корективни мерки;

- Съдейства за осигуряване на необходимата информация за целите на мерките за публичност и визуализация на проекта при изработване на билбордове, постоянни упоменателни табели, при изявления за пресата, при публикуване информация със снимков материал в интернет страницата на АПИ и областните администрации, при излъчване на информационни съобщения по местни електронни медии, съобразени с чл. 8 от Регламент 1828/2006 г. на Комисията и Приложение 1 към него и с Насоките за осъществяване на мерките по информация и публичност от бенефициенти по ОПТ.

2. Координатор на проекта:

- Подпомага Ръководителя на проекта и изпълнява дейностите на Ръководителя на проекта при неговото отсъствие с права, писмено делегирани му от Ръководителя на проекта и съгласувани с УС на АПИ;

- Осъществява координация между членовете на екипа и страните по договорите към проекта;

- Подпомага Ръководителя на проекта при изготвянето на месечните, годишните доклади и окончателен доклад за напредъка;

- Изпълнява функциите на контактна точка при кореспонденция между екипа за управление на проекта и Управляващия орган на ОП Транспорт и други органи и институции във връзка с изпълнение на проекта, като подготвя цялата необходима кореспонденция до съответните ведомства въз основа на подадената от Ръководителя информация в хода на изпълнението на проекта;

- Изпълнява и други задачи, пряко възложени от Ръководителя на проекта във връзка с управлението на проекта и в рамките на своята компетентност;

- След оправомощаване с изрично посочване на конкретните права на потребителите на Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) на средствата от Структурните фондове и Кохезионен фонд на ЕС в Република България да въвежда и актуализира информация в системата.

3. Ръководител ЛОТ на инфраструктурен проект

- Изпълнява пряко възложени задачи от Ръководителя и Координатора, касаещи конкретния ЛОТ от проекта;

- Подпомага Ръководителя и Координатора при водене на кореспонденция между страните по договорите, сключени за изпълнението на проекта, както и кореспонденцията, касаеща конкретния ЛОТ;

- Участва при разрешаване на проектни проблеми за конкретния ЛОТ съвместно с проектанта на обекта и предлага възможни технически решения на Ръководителя

- Подпомага Ръководителя, Координатора и членовете на екипа като ги консултира във връзка с прилагане на лабораторни и полеви тестове за конкретния ЛОТ, технология на изпълнение на работите и др. въпроси от техническо естество по време на изпълнение на проекта;

- Чрез ежеседмични/ежедневни проверки на място и постоянни документални проверки, следи за фактическия напредък на конкретния ЛОТ и информира Ръководителя и Координатора на проекта за спазване на графика за изпълнение на дейностите,

- Участва в месечни и извънредни срещи с контрагентите за конкретния ЛОТ от проекта, за което информира Ръководителя и Координатора 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;
- 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;
- Съдейства в дейностите по подготовката на договорите с изпълнителите на отделните дейности по проекта;
- Подпомага Ръководителя и екипа на проекта, като предоставя становища и предлага решения, свързани със законосъобразно изпълнение на съответните дейности по проекта;
- Изпълнява и други задачи, пряко възложени от Ръководителя на проекта във връзка с управлението на проекта и в рамките на своята компетентност;
- Изготвя правни становища и съгласува кореспонденция, свързан с изпълнението на проекта и извършени проверки от одитиращи и Управляващия орган;
- Участва в изпълнението на дейностите по съгласуване на документации с компетентните органи;
- Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на проекта;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

5. Финансист:

- Съставя финансови отчети, анализира и отразява общия размер и разпределение между източниците на финансиране;
- Следи за неправомерни разходи по проекта;
- Изпълнява задачите си при спазване на съответните нормативно - регламентираните срокове и съгласно разпореденията на ръководителя на проекта, както и такива, поставени от Управителния съвет на АПИ;
- Проверява, приема и получава срещу подпис представените от изпълнителите по договорите за проекта данъчни фактури;
- Подпомага Ръководителя на проекта при изготвянето на месечните, годишните доклади и окончателен доклад за напредъка;
- Изготвя Искания за плащане на средства, които представя за одобрение от Управителния съвет на АПИ и Управляващия орган на ОПТ, съгласно Оперативното споразумение;
- Координира и участва в изготвянето на анализи, доклади, други разработки, свързани с финансовите аспекти на изпълнението на проекта;
- Съдейства за отразяване на финансови промени в бюджета на проекта, ако такива са необходими и след одобрение от Управляващия орган на програмата;

- След оправомощаване с изрично посочване на конкретните права на потребителите на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионен фонд на ЕС в Република България да въвежда и актуализира информация в системата;
- 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;
- Изготвя и представя на ръководителя на проекта финансови отчети за изпълнението на проекта, съгласно изискванията на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

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;
- Подпомага Ръководителя, Координатора и членовете на екипа като ги консултира във връзка с прилагане на лабораторни и полеви тестове, технология на изпълнение на работите и др. въпроси от техническо естество по време на изпълнение на проекта;
- Следи за фактическия напредък и информира Ръководителя и Координатора на проекта за спазване на графика за изпълнение на дейностите в проекта;
- Следи за изпълнението на дейностите на всеки етап от реализирането на проекта - от допълнителното проектиране до въвеждането на обекта в експлоатация и окончателното му приключване;
- Следи за своевременно съставяне на техническата документация по време на строителството и за съответствието ѝ с действащата нормативна уредба и Техническата спецификация на проекта;
- Подпомага Ръководителя на проекта при извършването на одити и проверки на място;
- 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:

- Изпълнява задачи пряко възложени от Ръководителя на проекта и/или координатора на проекта и/или Ръководителя на конкретния ЛОТ;
- Осъществява постоянен контрол за фактическия напредък и информира Ръководителя на конкретния ЛОТ за спазване на графика за изпълнение на всички дейности в проекта;
- Отговаря за практическите аспекти на реализацията на проекта, в т.ч. за подпомагане на комуникацията с ведомствата на местно ниво, имащи отношение към реализацията на проекта, в частта за конкретния ЛОТ;

- Участва в седмични и месечни координационни срещи между страните по сключените договори за изпълнението на конкретния ЛОТ, за резултатите, от които информира Ръководителя на 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;
- Контролира своевременното съставяне на техническата документация по време на строителството, както и съответствието ѝ с действащата нормативна уредба;
- Изготвя месечни доклади за извършената дейност от строителя, авторския и строителен надзор на проекта, и ги предоставя на Ръководителя на Екипа.

Екипът е ангажиран с поддържането и съхранението на всички документи, съставени и получени по време на изпълнението на проекта, като за целта му се предоставя архивно помещение.

Дейностите по управление на проекта да бъдат възложени чрез подписване на граждански договори с отделните членове на екипа за управление на проекта, които не са служители на дирекция ИПОПТКФ, в съответствие с разпоредбите на Постановление на Министерски съвет № 330/05.12.2011 г. за допълнение на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз за финансовата рамка 2007-2013 г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на ръководителя и членовете на екипа, до членовете на Управителния съвет на АПИ, директорите на дирекции „Изпълнение на проекти ОПТ и КФ”, „Анализ на риска и оперативен контрол”, „Обществени поръчки и правно обслужване”, „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”, „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури” и съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на – член на УС на АПИ.

.....
Председател на Управителния съвет на АПИ

Приложение 13.4.5.7

**Месечна справка за подготовка на проект,
предвиден за финансиране по ОП
„Транспорт” 2007 – 2013 г.**

МЕСЕЧНА СПРАВКА

ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТ ПРЕДВИДЕН ЗА ФИНАНСИРАНЕ ОТ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.

Месец

	Изпълнени дейности и налична документация	Предстоящи дейности и срок за изпълнение	Забележки
Проект Кратко описание			
Прединвести- ционни проучвания			
Анализ «Разходи – Ползи»			
Доклад за ОВОС - Обществени обсъждания - Решение на компетентния орган			
Работен проект - Доклад за съответствие - Решение на компетентния орган			
Подробен устройствен план/ парцеларен план - Решение на компетентния орган			
Процедури по отчуждаване на земя - Оценка на имотите - Решение на МС за отчуждителна процедура - Плащане			
Археологически проучвания			
Формуляр за кандидатстване по ОП «Транспорт»			
Техническа помощ от JASPERS			
Подготовка на тръжни документи, стартиране на тръжни процедури			
Сключване на договори за строителство и строителен надзор			
Разрешително за строеж			
Начало на строителни работи			

Приложение 14.1.1

**Вътрешни правила за реда и организацията
на документооборота в Агенция „Пътна
инфраструктура“ (АПИ)**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВО
„АГЕНЦИЯ ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

УТВЪРЖДАВАМ:

СЕРГЕЙ МИХАЛЕВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В
„АГЕНЦИЯ ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

София 01.08.2011 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила уреждат:

1. Организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите в Агенция „Пътна инфраструктура“;

2. Изискванията във връзка с дейността по координация, съгласуване и общата информираност;

3. Правилата при създаването на документите и изискванията във връзка с паралелното изпълнение на дейностите по вътрешния оборот на хартиен носител и по електронен път чрез „Система за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7“, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС).

4. Контролът по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Правилата не се прилагат за финансово-счетоводните документи и документите, които съдържат класифицирана информация по смисъл на Закона за защита на класифицираната информация, както и тези, включващи лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 2. (1) Вътрешният документооборот е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране.

(2) Документ е материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия.

(3) Преписката е съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос.

(4) Документи по един и същ въпрос от и до различни кореспонденти се регистрират и се комплектоват в свързана преписка.

Чл. 3. (1) Право на пълен достъп на всички документи адресирани към УС имат Председателя, членовете на УС и Секретарят на УС, както и упълномощените технически сътрудници на членовете на УС.

(2) Право на достъп до всички документи имат Председателят на УС на Агенцията, и Началникът на отдел „Деловодство и архив“, съгласно функционалните им задължения.

(2) Директорите на дирекции и началниците на отдели/сектори имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;

2. резолирани до тях документи;

3. създадени в ръководената от тях дирекция /отдел/сектор документи.

(3) Служителите на Агенцията имат достъп до документи, когато им е възложена задача във връзка с тези документи и ако заместват лице, което има възложена задача във връзка с този документ, както и когато служителят/заместващият следва да парафира или подпише този документ, и до документите, които са създали и съгласували в АИС.

(4) Права на достъп до документи и кореспонденция се предоставят на служители от дирекция „Звено за вътрешен одит“ във връзка с извършвани проверки, възложени със заповед или резолюция в АИС.

Чл. 4. Право на регистрация, полагане на печат и обработка на документи и кореспонденция в АИС имат Председателят на УС на агенцията, Членовете на Управителния съвет, Секретаря на управителния съвет, директорите на дирекции, директорите на ОПУ и ръководителите на административните звена, наричани по-нататък „ръководителите“.

Чл. 5. Служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 6. Всички служители от администрацията на агенцията са участници в процеса на документооборота и изпълняват възложените им функции във връзка с документооборота и информационно-деловодната дейност в съответствие с Правилника на агенцията, длъжностните характеристики, разпоредбите на настоящите правила и други актове във връзка със статута и функционалните им компетенции.

Глава втора

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Правила при изготвяне на документите

Чл. 7. В изпълнение на функциите и поставените задачи, структурните звена в агенцията изготвят писма, становища, отчети, доклади, докладни записки, договори, споразумения, програми, концепции, позиции, информации, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи, които се изготвят, съгласуват и подписват при спазване на следната организация:

1. посоченото в резолюцията на първо място длъжностно лице или административно звено е основен отговорник по изготвянето, съгласуването и подписването на документа и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност и следи за движението му между административните звена, като обобщава и изготвя крайния документ;

2. вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си на водещия отговорник чрез писмо, регистрирано в АИС, но не по-късно от един работен ден преди определения краен срок.

Чл. 8. (1) Документите се изготвят в два оригинални екземпляра, един, предназначен за съхранение в деловодството на агенцията и един екземпляр за кореспондента. Екземплярът предназначен за съхранение в деловодството на агенцията трябва да съдържа имената, длъжността, датата и подписа на изготвилото го лице, както и тези на всички съгласували го длъжностни лица. При необходимост /повече от един получател/ се изготвят и подписват повече от два оригинални екземпляра.

(2) В документа задължително се изписват пълните и точни адреси на получателите.

(3) Длъжностното лице, изготвило документа регистрира новия документ чрез деловодството в АИС, насочва го към длъжностните лица за становище и подпис чрез АИС, а хартиеният му носител се предава на техническия сътрудник, обслужващ съответното звено за последващо действие.

(4) Всеки служител отразява извършеното от него действие (изготвяне, съгласуване, подписване, одобряване) на хартиения носител, което се отразява и в АИС. Извършените на хартиен носител действия от служителите с ръководни функции се отразяват в АИС от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на съответните структурни звена или към съответния ръководител.

(5) Към представения за подпис документ на хартиен носител задължително се прилага оригиналът или копие на документа, по повод на който е изготвен.

Чл. 9. Документите се изготвят на стандартни бланки за писма, заповеди, докладни записки и други документи, публикувани на вътрешния сайт на агенцията, рубрика „Документи”, „Образци на документи”.

Чл. 10. При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне на текста:

1. точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;
2. документите се създават върху стандартни бланки хартия, формат А4 – 210/297 мм, шрифт **Times New Roman** с големина на шрифта 12 и междуредие 1,5;
3. адресатът на документа се изписва в горния ляв ъгъл, с главни букви, **bold**, като трябва да е подравнен с “Относно:” и подписа;
4. в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка се вписва на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря /”Към Наш №.....”; „На Ваш №.....”/, текстът е подравнен с „Относно:” и е **Italic**. За изпълнение на чл. 2, (4) от настоящите правила, всяко лице което изготвя документ по образуваната вече преписка задължително вписва входящия номер на инициативния документ в агенцията, както и изходящия му от подателя;
5. в реквизита “Относно” на всеки документ се записва накратко основното съдържание на документа, съдържащо ключова дума и конкретизиращо съдържанието. Думата „Относно” е **bold**, а текстът след нея е **Italic**;
6. текстът, разположен на последния лист на документа не следва да бъде по-малко от един абзац или пет печатни реда;
7. абзаците в текста започват с една табулация навътре (или от менюто Format, Paragraph, Indentation, Special: First Line);
8. след подравняването First Line не следва да има интервал;
9. между отделните параграфи не трябва да има празен ред;
10. в случай, че писмото е с адресат в чужбина:
 - началото на параграфите е без табулация;
 - разделя се текстът между отделните параграфи с празен ред.
11. обръщенията в началото на писмото се изписват с цели думи “ГОСПОДИН” или “ГОСПОЖО” и са **bold**.
12. препинателните знаци се пишат без интервал след думата, като след препинателния знак интервалът е задължителен.

Раздел II

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 11. (1) Длъжностното лице, изготвило документа го подписва или поставя съгласувателен подпис или го парафира като изготвило документа и го предава за другите съгласувателни подписи при спазване йерархията на длъжностите, както на хартиен носител, така и в АИС, след събраните подписи.

(2) Документи и кореспонденция, касаещи дейността и компетенциите на други структури задължително се съгласуват с тях.

(3) При изготвяне на различните видове документи се спазва ред при полагане на съгласувателни подписи от длъжностните лица, както следва:

1. договори, споразумения, и други документи, по които Агенцията е страна, се съгласуват от директорите на дирекции „Обществени поръчки и Правно обслужване”, „АРОК“ и „БФРП“ и съответната ресорна дирекция, чиято дейност засяга предмета на договора. Времето за съгласуване при една Дирекция е не повече от един ден. Всички договори, по които АПИ е страна, и приложенията към тях се съставят в 3 /три/ еднообразни екземпляра – един оригинален екземпляр за Дирекцията, един за Изпълнителя по договора и един за Звеното за класифицирана информация. Договорите, подписани в специализираните звена /ОПУ и ЦИПТНЕНС/, се подписват в 4 /четири/ оригинални екземпляра, като допълнителния оригинален екземпляр остава за съхранение в съответното ОПУ/ЦИПТНЕНС;

2. документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконовни нормативни актове се съгласуват задължително с директора на дирекция „Обществени поръчки и Правно обслужване“;

3. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват с директорите на дирекция „БФРП“ и дирекция „АРОК“;

4. документи, свързани с организацията и осъществяването на материално-техническото снабдяване на агенцията (машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали, обзавеждане) се съгласуват с директора на дирекция „Административно обслужване и координация“;

5. документи, които се подписват от Председателя на УС се съгласуват от директора на дирекцията и началника на отдела, иницирали документа;

6. документи, които се подписват от Член на УС, съобразно делегираните му правомощия се съгласуват от директора на инициращата документа дирекция и отговорните длъжностни лица от поставената резолюция в АИС;

7. становищата в изпълнение на разпоредбите на чл. 32, ал.1 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация се съгласуват от директора на дирекция „ОППО“ и посочените длъжностни лица по резолюция;

Чл.12. (1) Документите, изготвени от агенцията се подписват, както следва:

1. кореспонденцията до Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, органите за местното самоуправление, с политически и обществени организации се подписва от Председателя на агенцията, освен в случаите, когато той изрично е възложил това на Член на УС, определен със заповед;

2. Председателят подписва изходящата кореспонденция до международни организации, както и до министерства и институции на други държави, освен, ако не е предвидено друго;

3. становищата в изпълнение на разпоредбите на чл. 32, ал.1 и чл. 33 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация се подписват от Председателя, а в негово отсъствие от Членовете на УС, определени със заповед.

(2) Подписите на изготвилите и съгласувалите документа се поставят в долния ляв ъгъл само върху екземпляра, който остава в архива на деловодството, като задължително съдържат длъжност, име, фамилия и дата. Подписите се подреждат по възходящ ред съгласно йерархичната зависимост на длъжностните лица, съгласували документа.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И ДЕЛОВОДНОТО ОБРАБОТВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ, ВЪТРЕШНО-СЛУЖЕБНИТЕ И ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Входящи документи

Чл. 14. Всички документи, предложения, заявления, писма, сигнали, факсове и кореспонденция, получени на адреса на Агенцията задължително се регистрират в АИС на агенцията. Документният регистър представлява база данни в състава на административната информационна система.

Чл.15. (1) Управлението и поддържането на системата под работно наименование „Система за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7“ се

осъществява от дирекция "АОК" и служител от дирекция „АРОК“, както със съдействието на Дирекция „МДИ“

(2) Администраторът на системата извършва следните дейности:

1. организира и контролира функционирането на системата;
2. регистрира потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършва промени в тях;
3. променя паролите за достъп в системата чрез конфиденциалното им дефиниране от всеки потребител;
4. включва нови работни места с персонални компютри към мрежата на системата и при необходимост извършва промени в нейната конфигурация;
5. въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващите класификатори;
6. следи за правилното функциониране на електронния архив на базата данни и при срив на информационната система я възстановява.

(3) Служителите на отдел „Деловодство и архив“, Дирекция "Административно обслужване и Координация" въвеждат и поддържа информация в АИС относно:

1. индекс и пореден номер на документа;
2. дата на регистрация на документа във формат - ден, месец, година;
3. кореспондент и кореспонденски номер;
4. тип, вид и категория на документа;
5. анотация на документа (относно);
6. адресат;
7. резолюция и резолиращ;
8. отговорник;
9. срок на изпълнение;
10. сканиране на хартиения документ и прикачване към регистрирания електронен документ.

(4) Регистрирането в АИС на сключените договори, по които агенцията е страна се осъществява само от началника на отдел „Деловодството и архив“ и един служител от отдела, изрично определен със заповед:

Чл. 16. (1) Извършеното регистриране на документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна с изключение на случаите на поправка на административна грешка.

(2) Поправка на допуснатата административна грешка се извършва само с разрешението на директора на дирекция "Административно обслужване и Координация" или при негово отсъствие от началника на отдел „Деловодство и архив“, като поправката се отбелязва в рубриката "Коментар" на АИС и се докладва на Председателя на УС.

Чл. 17. Приемането, разпределението и предаването на документите се извършва централизирано от служителите на отдел "Деловодство и архив" като:

1. пощенските пликове, с които е получена документацията, задължително се прилагат към тях;
2. не се регистрират писма, чийто подател е невъзможно да бъде установен като се поставя съответната резолюция и данни за извършени проверки;
3. пликове с гриф, сочещ, че информацията е с конфиденциален характер или "Лично", не се разпечатват, а се предоставят срещу подпис на посоченото длъжностно лице;
4. погрешно доставените в Агенцията документи се връщат на подателя, ако е посочен адрес;
5. документи от ръководителите на Народното събрание, на Министерския съвет, както и от главния административен секретар на Президента, които не са адресирани до определен член на ръководството, се предават на Председателя на агенцията;

6. документи, адресирани до Председателя на УС или с общ адрес АПИ, както и материали, получени за съгласуване по чл. 32 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, се предават в зависимост от естеството си само на Председателя или на Членовете на УС за разпределение;

7. получените от съд, арбитраж и Комисията за защита на конкуренцията съобщения, обявления, решения и призовки, се получават от дирекция „ОППО“;

8. запитвания, сигнали и предложения от физически и юридически лица, които подлежат на разглеждане от Председателя по реда на Административнопроцесуалния кодекс, се насочват към дирекция „ОППО“ и/или на дирекция „Административно обслужване и координация“, след регистрация, за процедуране и за доклад или становище до Председателя на УС за решение;

9. заявления по Закона за достъп до обществената информация, се насочват към дирекция „Международна дейност и информация“, след регистрация в деловодната система и се предоставят от деловодството за процедуране срещу подпис;

10. получени сигнали и предложения срещу незаконни или неправомерни или пораздащи съмнение за корупция действия и практики, както и бездействия на служители от администрацията на Агенцията се насочват към Председателя на УС на АПИ, който възлага проверка на служители от дирекция „АРОК със заповед“.

Чл. 18. Деловодството извършва първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка. Всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер на инициативния документ и дата на регистрация;

2. проверка за наличие на описаните приложения;

3. създаване на регистрационно-контролна карта в АИС чрез въвеждане на информация по реда на чл. 15, ал. 3;

4. насочване на регистрираните документите чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на резолюция;

5. пликове, маркирани с гриф „за служебно ползване“ не се разпечатват, а се предават в регистратурата за класифицирана информация.

Чл. 19. (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до ръководителите се предават в кабинетите им в деня на постъпването или най-късно до 12,00 часа на следващия работен ден.

(2) Предаването и приемането на документите се удостоверява с подписа на техническия сътрудник на съответния ръководител, като в куриерския опис се посочват дата и час на получаване.

(3) Ръководителите на структурите, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да ги резолират за изпълнение в деня на получаването им или най-късно до 12 часа на следващия работен ден.

(4) С резолюцията се определя изпълнителят/изпълнителите, задачата и срокът за изпълнението ѝ.

(5) Придружителните писма към които са приложени оригинални фактури и/или сертификати задължително се адресират до Управителния съвет с копие до директор БФРП, директор АРОК, както и директора на дирекцията възложител, отговорна за проверката и контрола на горепосочените документи. Оригиналите се предоставят от служителите на отдел Деловодство и архив срещу подпис на определеното от дирекцията възложител лице, оторизирано за получаване, определено със заповед на Председателя на АПИ.

Раздел II Вътрешнослужебни документи

Чл. 20. (1) Вътрешнослужебните документи се съставят и оформят по реда на чл. 10 и образците на документи, които са публикувани на вътрешния сайт на агенцията.

(2) Документите, предмет на вътрешнослужебния документооборот (доклади, докладни записки, отчети, писма, становища и други документи) задължително се предоставят за регистрация в отдел "Деловодство и архив" в два оригинални екземпляра и се предават на адресатите по реда на чл. 19, ал. 2.

(3) Докладната записка, свързана с разходването на средства се съгласува с директора на дирекция "БФРП", след което се докладва на Председателя и ли Членовете на УС. Одобрената докладна записка се предоставя в деловодството за регистрация и сканиране в АИС. Оригиналът се изпраща в дирекция "БФРП" за текущо съхранение към досието на разхода.

(4) Докладна записка, свързана с организацията и осъществяването на материално-техническото снабдяване на агенцията (машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали, обзавеждане) се съгласува с директора на дирекция „Административно обслужване и координация“, след което се докладва на Председателя или на Членовете на УС. Одобрената докладна записка се предоставя в деловодството за последващи действия.

(5) Съгласуването на документите между структурите се извършва в срок до три работни дни. По изключение, съгласуването на материали с фактическа или правна сложност, или с голям обем се извършва в срок до 10 работни дни, а при необходимост от събиране на информация от други структури – до 20 работни дни или в срок определен от Председателя на АПИ или Членовете на УС.

(6) При необходимост от вътрешноведомствено съгласуване на обемни материали се допуска да не се прилагат копия от приложенията за съхранение в деловодството до окончателното извеждане чрез регистрация в АИС на инициативния материал.

Раздел III Изходящи документи

Чл. 21. (1) Изходящите документи се съставят и оформят по реда на чл. 10 и образците на документи, които са публикувани на вътрешния сайт на агенцията.

(2) При изготвяне на изходящите документи екземплярът, предназначен за съхранение в деловодството се съгласува чрез парафиране от изпълнителите по резолюция и при спазване на йерархията на длъжностите. Към него се прилага оригиналът или копие на инициативния материал.

(3) При необходимост от изпращане на документи по пощата с обратна разписка служителите, изготвили документите вписват искането за изпращане с обратна разписка в екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството, като посочват името на служителя, на когото следва да се предостави копие от разписката. Оригиналът на обратната разписка се съхранява към оригинала на документа, а копие се предоставя на структурното звено по реда на чл. 19, ал. 2.

(4) Когато изходящата кореспонденция е изготвена на чужд език, към екземпляра, предназначен за подпис, задължително се прилага и превод на документа на български език.

(5) Подготвените за подпис от Председателя на АПИ документи се предоставят в дирекция „Административно обслужване и координация“ за проверка в изпълнението на настоящите правила. При констатиране на грешки или несъответствия документите се

връщат за корекция. Началникът на отдел „Деловодство и архив“ предоставя документите на началника на отдел „Секретариат“ за доклад и подпис от Председателя.

Чл. 22. (1) Изходящите документи се подписват от Председателя, Членовете на Управителния съвет и директорите на дирекции при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата в съответните институции.

(2) Документите, адресирани до съдилища и Комисията за защита на конкуренцията или свързани със събиране на доказателства по съдебно производство, се подписват от Председателя, член на УС или процесуален представител определен със заповед, освен в случаите, когато закона изисква да бъдат подписани лично от Председателя като ръководител на ведомството.

Чл. 23. (1) Подписаните документи се предават в отдел „Деловодство и архив“ за регистриране и изпращане до адресатите от служителите правилно оформени, точно адресирани и окомплектовани с описаните приложения. Документите, които не отговарят на изискванията не се обработват от деловодството и се връщат на административните звена по реда на чл. 19, ал. 2.

(2) За осигуряване на правилно класиране и свързване на преписките служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. да съхраняват само копия от нормативни и административни актове и други документи (преписки), които са им необходими за оперативната работа;

2. да предават в деловодството всички приключени преписки и документи, свалени от отчет/сроков контрол и парафирани с „към дело“ върху първия лист на документа от съответния ръководител или по реда на глава трета.

(3) Когато адресатите са повече от един, документите и приложенията към тях се изготвят в съответния брой оригинали, кореспондиращ с броя на адресатите и екземпляра за деловодството на агенцията.

(4) Изходящата кореспонденция, изпращана по факс или електронна поща се регистрира в деловодството, след което се изпраща по съответния ред, като към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството се прилага потвърждение за изпращането ѝ.

Чл. 24. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящата кореспонденция на Агенцията се извършват при спазване на следния ред:

1. проверка за наличието на инициативен материал;

2. наличието на необходимия брой приложения;

3. проверка на изискването за регистриране на документите по реда на чл. 13;

4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен файл и др.;

5. предоставяне права на достъп в АИС на служителите и ръководители, изготвили, съгласували и подписали документите;

6. сканиране на документа в АИС, като документи, които съдържат лични данни по смисъла на Закона за личните данни не се сканират;

7. приключване на преписката в АИС;

8. предаване на документите на деловодителките и записването им за изпращане в куриерските дневници;

9. подготовка и експедиране на документите.

(2) Експедирането на документите се извършва два пъти дневно (в 9:00 часа и в 14:00 часа) от куриерите и включва:

1. описване на документите в опис;

2. техническа обработка на документите;

3. предаване срещу подпис на пощенските служители.

(3) Доставката до адресат на територията на гр. София на спешна изходяща кореспонденция или по указание на директора на дирекция, изготвила документа се извършва от деловодител на агенцията.

(4) Длъжностните лица, на които са предоставени изходящи документи и граждани, които получават лично адресирани до тях документи, удостоверяват това с подписа си в деловодството на Агенцията на екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството.

Раздел IV

Контрол по изпълнение на сроковете

Чл. 25. Предмет на сроковия контрол са задачите, свързани с:

1. актове на Народното събрание, Министерския съвет и на други държавни органи;
2. стратегии, планове, програми, решения на Управителния съвет;
3. вътрешни актове;
4. документи с резолюция от Председателя, Членовете на УС, секретаря на УС, директорите на дирекции;
5. документи, в резултат на действия и решения, произтичащи от заседания на консултативни съвети, работни групи, съвещания, оперативки и др.;
6. документи, препратени за проверка и/или отговор по компетентност към Председателя, членовете на УС и към други администрации или организации.

Чл. 26. Дейността, свързана със сроковия контрол се координира от началник отдел „Деловодство и архиви“, „Секретариат“, технически сътрудници на УС, секретар на УС и се извършва от следните служители:

1. на първо равнище – от отдел „Секретариат“ и секретаря на УС;
2. на второ равнище - от директорите на дирекции.

Чл. 27. (1) Изпълнителите, определени с резолюция са длъжни да изпълняват възложените им задачи в определения срок и да предоставят своевременно актуална информация на ръководителите и лицата, осъществяващи контрол за изпълнението, както и да сигнализират своевременно в случай на очертаващо се неизпълнение или закъснение.

(2) При необходимост от промяна, срокът може да бъде променен като промяната се мотивира лично пред съответния ръководител положил резолюцията, отразява се в АИС от техническия сътрудник на ръководителя и се предоставя за изпълнение по реда на чл. 20, ал. 2.

Чл. 28. Снемането от сроков контрол от АИС се извършва централизирано – от отдел „Секретариат“ и секретар на УС, техническите сътрудници и начални отдел „Деловодство и архив“ след подписване, одобряване на документа/административния акт или изпълнението на възложената задача.

Раздел V

Правила за изготвяне и издаване на актове

Чл. 29. (1) Заповеди, протоколи, пълномощни, решения и други актове, включително свързаните с упражняването правата на собственост на държавата в системата на АПИ се подписват от Председателя или член на УС съгласно дадените им правомощията.

(2) Членовете на УС издават затповеди, съгласно своята компетентност и в случаите, в които изрично са упълномощени.

Чл. 30. (1) Заповедта съдържа:

1. фактически и правни основания за издаване;
2. разпоредителна част (определят се права и/или задължения, необходимост от правни и фактически действия);

3. отговорници за изпълнението;
4. срок за изпълнение;
5. лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
6. структурите и/или имената и длъжностните лица, които трябва да получат копие от заповедта.

Чл. 31. Документите, посочени в чл. 30 се съгласуват чрез полагане на съгласувателен подпис и дата от съставителя, неговият ръководител, директора на дирекция „ОППО“ или посочено от него лице. Подписите се полагат при спазване на йерархията на длъжностите.

Чл. 32. Подписаните документи по чл.30:

1. се регистрират, като съгласуваният оригинал се съхранява в деловодството;
2. началникът на отдел “Деловодство и архив” изпраща копие от заповедта за сведение и изпълнение до всички заинтересовани лица по реда на чл. 19, ал. 2.

3. подписаните и регистрирани заповеди, протоколи и други актове, включително свързаните с упражняването правата на собственост на държавата се изпращат на заинтересованите структури и лица, чрез официалната поща с обратна разписка, от началникът на отдел “Деловодство и архив”. Обратната разписка се съхранява към досието на документите.

Чл. 33. Заповедите за командироване в страната и чужбина на служители на Агенцията се издават по реда на Вътрешните правилата за реда за съставяне и движение на счетоводните и свързаните с тях документи в Агенцията.

Глава четвърта СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I Общи положения

Чл. 34. Съхраняването на документите е текущо и архивно.

Чл. 35. На съхраняване подлежат:

1. всички входящи документи,
2. всички изходящи документи;
3. всички вътрешни документи, създадени от дейността на Агенцията;

Чл. 36. При прекратяване на трудовите правоотношения, служителите в Агенцията предават всички документи на посочен служител от Директора на съответната дирекция и с комисия с представители на дирекция АОК, АРОК и БФРП с протокол.

Чл. 37. (1) Административните звена предават с приемо-предавателен протокол в архива на Агенцията за съхраняване приключените преписки и документи, след изтичане на срока за съхранение съгласно закона за архивиране, освен ако не е разпоредено друго или документите подлежащи на архивиране са необходими за ежедневни справки.

(2) Не се допуска унищожаване на документи от служители на Агенцията. Унищожаването на документи се извършва от дирекция „АОК”, отдел „Деловодство и архиви” по реда на чл. 49 от Закона за Националния архивен фонд.

(3) Приключените документи и преписки се съхраняват в архива на Агенцията.

Раздел II Текущо съхраняване

Чл. 38. Дейността по текущото съхраняване се осъществява от деловодството на Агенцията и обхваща:

1. приемане на входящите документи, по които изпълнението е приключило и класирането им в дела;

2. класиране на екземпляр от регистрираните входящи, изходящи и вътрешни документи с оригинални подписи;

3. по искане на ръководството, служителите от отдел „Деловодство и архив“ извършват справки и предоставят информация по документите по т. 1 и т. 2;

4. обработване и предаване на документите за съхраняване в архива на агенцията, съгласно утвърдената номенклатура.

Чл. 39. (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година се групират в дела.

(2) В началото на годината в деловодството на Агенцията се разкриват брой дела, съгласно утвърдената Номенклатура на архивните дела на Агенция Пътна Инфраструктура.

Чл. 40. (1) В делата документите се подреждат по реда на регистрацията. На всяка преписка се поставя най-отдолу инициативния документ и след него по реда на регистрацията – останалите документи.

(2) Документи, които имат собствена номерация (заповеди, договори, протоколи и др.) се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл. 41. (1) Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в учреденския архив на Агенцията.

(2) В архива на Агенцията деловодството предава за съхраняване всички документи.

(3) По преценка или по заповед на Началника на отдел „Деловодство и архив“ на следващата календарна година но не по-късно от 30 юни, приключените дела с опис на съдържащите се в тях документи, се предават с приемо-предавателен протокол.

(4) Чрез АИС се поддържа електронен архив, който след приключване на календарната година се копира на електронен носител и се съхранява в дирекции „АОК“, „АРОК“ и „МДИ“ за срок от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни.

(5) Всички оригинали на договори и приложенията към тях, неразделна част от които са и банковите гаранции се съхраняват текущо в звено „Класифицирана информация“.

(6) При сключване на всеки договор, ресорната дирекция следва да определи задължено лице, което своевременно да предаде заверено копие „Вярно с оригинала“ на следните дирекции:

- БФРП за текущо ползване – пълен комплект;
- АРОК за текущо ползване – пълен комплект;
- АОК, отдел „Деловодство и архив“ без приложенията към него с копие от банковата гаранция, което се представя при регистрирането на същия.

Директора на ресорната Дирекция следва със Заповед да задължи лице, което да съхранява и предоставя копията /вярно с оригинала/ на гореспоменатите дирекции, както и да води регистри за информация на подписаните Договори в АПИ и актуалност на банковите гаранции към тях.

След изпълнение на предмета на договора, оригиналните договори с всички документи към тях /неразделните части и тези документи, създадени по време на изпълнението им/ следва да се предават от ресорната дирекция и ОПУ чрез Протокол в архива на АПИ.

Раздел III Архивиране и архивно съхраняване

Чл. 42. (1) На архивиране и съхраняване подлежат всички, подписани от ръководителите в оригинал документи на Агенцията.

(2) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени в Закона за Националния архивен фонд.

(3) Дейността по архивното съхраняване на документите се извършва от специалист-архивиар и обхваща:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване
5. извършване на експертиза за ценността на документите

Чл. 43. Делата се съхраняват съобразно сроковете, определени в зависимост от ценността на включените в тях документи и посочени в Номенклатурата на делата :

1. за постоянно запазване („П“) – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението – предават се за съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал.1 от Закона за Националния архивен фонд и за извършване на експертиза;

2. с определен срок на запазване и знак („ЕК“), в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност;

3. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години), които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудови правоотношения, имотно и гражданско състояние и др.;

4. с кратък срок на запазване – с временно – оперативно-справочно значение.

Чл. 44. Председателят на АПИ назначава постоянно действаща експертна комисия за осъществяване на работата в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, която извършва експертиза за ценността на документите.

Чл. 45. (1) При структурни промени в системата на Агенцията се уведомява Централния държавен архив за вземане на мерки за правилно съхраняване на документите на реорганизираните или прекратилите дейността си структурни звена.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение на специалиста-архивиар, документите се предават на новоназначения архивиар с приемо-предавателен протокол.

Раздел IV

Ползване на преписки и документи

Чл. 46. (1) Оригинали на регистрираните документи не се изнасят извън агенцията.

(2) За изнесените извън агенцията оригинали на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол, утвърден с решение на УС, в който се определя срок за ползване и се декларира задължението за връщането им в архива. Към делото се поставя копие от документа, заверено от архивара/деловодителя на агенцията и оригинала на писмото, с което е направено искането.

Чл. 47. (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на агенцията чрез писмена заявка с входящ номер до началника на отдел „Деловодство и архив“.

(2) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на физически и юридически лица, след писменото разрешение на Управителния съвет на агенцията.

(3) Заверка на документи на Агенцията с печат „вярно с оригинала“ се извършва от началника на отдел „Деловодство и архив“.

(4) На документи, на които оригиналите се намират в административните звена, заверката на документи се извършва от служител на съответното административно звено.

Раздел V

Използване и пазене на печатите

Чл. 48. (1) Печатът на Агенцията е обикновен, с кръгла форма, в средата логото на агенцията и надпис в кръг “Агенция пътна инфраструктура”. Отпечатъкът е със син цвят.

(2) Печатите на Агенцията, се водят на отчет в специална книга-регистър, който се съхранява в звеното за класифицирана информация.

(3) Печатите се съхраняват в каси от упълномощени служители от дирекция „АОК” и дирекция “БФРП”.

(4) Печатите, необходими за функционирането на регистратурите за класифицирана информация на агенцията (РКИ) се водят на отчет в специални регистри, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и се съхраняват от завеждащия (РКИ).

(5) Изнасянето на печатите извън агенцията се забранява. Служител, който изнесе печат извън сградата на агенцията, носи отговорност съгласно законодателството на РБ.

(6) Изнасянето на печатите извън Агенцията да става само с изричното нареждане на УС на агенцията, и изнасянето на печати извън агенцията за отремонтване само с разрешение на директора на Дирекция „АОК”.

Чл. 49. (1) Печатът на агенцията се поставя върху изходящата кореспонденция, подписана от Председателя, Членовете на УС или други упълномощени служебни лица със изрична заповед на Председателя.

(2) Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите.

(3) За наличието, полагането и пазенето на печатите отговарят длъжностните лица по чл. 49, ал. 3.

Глава пета

МОНИТОРИНГ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 50. (1) Мониторингът по управление на документооборота и административното обслужване се извършва централизирано от отдел „Деловодство и архив”, „Секретариат“ и секретар на УС, техническите сътрудници на УС.

(2) При промяна на нормативните актове, свързани с функциите и задачите на даден отдел и/или дирекция, съответният им началник докладва на отдел „Секретариат“ и

секретара на УС за предприемане на необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

(3) До 5 число на съответния месец Началникът на отдел „Секретариат“ и Секретарът на УС представят писмена справка на Председателя и Членовете на УС за изпълнението на дейността на работните групи, определени със заповед на Председателя, Членовете на УС за текущия месец.

(4) До 5 число на съответния месец Началникът на отдел „Секретариат“ и Секретарът на УС представя писмена справка на Председателя и Членовете на УС за неизпълнените заповеди с определен срок за изпълнение за текущата година.

(5) До 5 число на съответния месец Началникът на отдел „Секретариат“ и Секретарът на УС представя писмена справка на Председателя и Членовете на УС за неизпълнението на сроковете по издадените заповеди във връзка с дейността по възлагане на обществени поръчки.

(6) До 5 число на съответния месец Началникът на отдел „Секретариат“ и Секретарът на УС представя писмена справка на Председателя и Членовете на УС справка от административната информационна система за неизпълнението на възложените документи и задачи.

Чл. 51. Служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на ръководителите изготвят и предоставят на съответния ръководител ежеседмична справка от АИС относно:

1. неизпълнените задачи по поставени резолюции в АИС;
2. задачите, предстоящи за изпълнение;
3. движението на преписките, насочените към тях документи – при поискване.

Чл. 51а. Ръководителите на административните звена предприемат незабавни действия за приключване на документите и задачите в определения за изпълнение срок.

Чл. 52. Ежегодно, до 31 януари на следващата календарна година, Началникът на отдел „Секретариат“ изготвя доклад до Секретара на УС, съдържащ анализ по прилагането и спазването на настоящите вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1 Настоящите правила влизат в сила от 01.08.2011 г.

§. 2 При настъпване на структурни промени, изменение на Вътрешните правила за работа на Агенцията, изменение на правилника на АПИ, промени в Закона за Пътищата, както и други настъпили промени, настоящите правила следва да се актуализират в рамките на 1 месец след решение на УС и определена работна група със заповед на Председателя.

Изготвили:

Емилия Тодорова
Директор на Дирекция „АОК“

Благородна Йорданова
Началник отдел в Дирекция „ОШПО“

Георги Божиков
Началник на отдел „Деловодство и архив“
Дирекция „АОК“

Гергана Василева
Старши юриконсулт в отдел „ПО“

Антоанета Ангелова

Приложение 14.2.1

Класификатор за архивиране и начин на подреждане на проектите по Оперативна програма „Транспорт”

КЛАСИФИКАТОР ЗА АРХИВИРАНЕ И НАЧИН НА ПОДРЕЖДАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ ПО „ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ”

РАЗДЕЛ 1000 - ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТ

1100 - ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ И СКЛЮЧЕНИ КЪМ ТЯХ ДОГОВОРИ

1100. xx –Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за изготвяне на Идеен проект/Технически проект


- Коментари и съгласуване с УО
- Обявяване на процедурата
- Предварително обявление
- Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Обявление за обществена поръчка
- Документация за участие в процедурата
- Справки и копия на фактури за закупени тръжни документации
- Кореспонденция по ЗОП – въпроси и отговори
- Списък на получените оферти за участие в процедурата – лицата на пликите от офертите на участниците
- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, изменения
- Декларации по ЗОП на назначената комисия
- Протоколи и доклади (по чл.90) на комисията за провеждане на процедурата
- Покани/Уведомителни писма за отваряне на ценовите предложения
- Присъствени листа и пълномощни
- Решение за определяне на изпълнител
- Уведомителни писма относно Решението
- Писма и копия на банкови гаранции

- Документи свързани с обжалване на тръжната процедура, приемо-предавателни протоколи и други
- Договор с избрания изпълнител

1101.xx – Оферти на участниците към процедура за изготвяне на Идеен проект/Технически проект

1200.xx -Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за Изработване на Доклад за ОВОС, Оценка за съвместимост, план за управление на околната среда и план за собствен екологичен мониторинг

- Коментари и съгласуване с УО
- Обявяване на процедурата
- Предварително обявление
- Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Обявление за обществена поръчка
- Документация за участие в процедурата
- Справки и копия на фактури за закупени тръжни документации
- Кореспонденция по ЗОП – въпроси и отговори
- Списък на получените оферти за участие в процедурата – лицата на пликовете от офертите на участниците
- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, изменения
- Декларации по ЗОП на назначената комисия
- Протоколи и доклади (по чл.90) на комисията за провеждане на процедурата
- Покани/Уведомителни писма за отваряне на ценовите предложения
- Присъствени листа и пълномощни
- Решение за определяне на изпълнител
- Уведомителни писма относно Решението
- Писма и копия на банкови гаранции
- Документи свързани с обжалване на тръжната процедура, приемо-предавателни протоколи и други

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 14.2.1	
	КЛАСИФИКАТОР ЗА АРХИВИРАНЕ И НАЧИН НА ПОДРЕЖДАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ ПО „ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ”	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

- Договор с избрания изпълнител

1201. xx – Оферти на участниците към процедура за Изработване на Доклад за ОВОС, Оценка за съвместимост, план за управление на околната среда и план за собствен екологичен мониторинг

1300.xx - Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за изпълнение на Археологически проучвания

- Сключване на договор за предварителен обход на трасето
- Обход на трасето
- Протокол от обход на трасето
- Сключване на договор за извършване спасителни археологически дейности
- Извършване на спасителни археологически дейности
- Протокол за освобождаване на трасето за строителство
- Договор с избрания изпълнител

1301.xx - Оферти на участниците към процедура за изпълнение на Археологически проучвания

1400.xx - Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за избор на консултант за извършване на оценка на съответствието на инвестиционния проект и изработване на комплексен доклад

1401.xx - Оферти на участниците към процедура за избор на консултант за извършване на оценка на съответствието на инвестиционния проект и изработване на комплексен доклад

1500.xx - Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за избор на изпълнител на одит (одит пътна безопасност на различен етап от проекта)

1501.xx - Оферти на участниците към процедура за избор на изпълнител на одит (одит пътна безопасност на различен етап от проекта)

1600.xx - Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за изработване на формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ

- Коментари и съгласуване с УО
- Обявяване на процедурата
- Предварително обявление
- Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Обявление за обществена поръчка
- Документация за участие в процедурата

- Справки и копия на фактури за закупени тръжни документации
- Кореспонденция по ЗОП – въпроси и отговори
- Списък на получените оферти за участие в процедурата – лицата на пликовете от офертите на участниците
- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, изменения
- Декларации по ЗОП на назначената комисия
- Протоколи и доклади (по чл.90) на комисията за провеждане на процедурата
- Покани/Уведомителни писма за отваряне на ценовите предложения
- Присъствени листа и пълномощни
- Решение за определяне на изпълнител
- Уведомителни писма относно Решението
- Писма и копия на банкови гаранции
- Документи свързани с обжалване на тръжната процедура, приемо-предавателни протоколи и други
- Договор с избрания изпълнител

1601. xx - Оферти на участниците към процедура за изработване на формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ

1700.xx - Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ (Апликационна форма)

- Кореспонденция и съгласувателни писма от JASPERS, УО на ОПТ и ЕК

1701.xx - Договор за безвъзмездна финансова помощ

- Анекси към договора

1800.xx - Инвестиционен проект

- Съгласувателни писма и становища от експлоатационни и съгласувателни инстанции (КАТ, ВИК, ЕОН, ГДПБЗН, и пр.)
- Парцеларен план и съгласувателни писма от ведомствата, Комисия по земеделски земи и др., заповеди от МРРБ, Решения на Министерски съвет
- Доклад по Решение по ОВОС
- Оценка за съвместимост

- План за собствен мониторинг
- Комплексен доклад за оценка на съответствието
- Заявление към МРРБ за одобрение на Техническия проект и Разрешение за строеж
- Проект част „Геология”
- Проект част „Пътна”
- Проект част „Големи съоръжения”
- Проект част „Инженерни мрежи”
- Проект част „Ландшафтно оформяне”
- Проект част „Сигнализация”
- Таблици
- Количествени сметки
- Обобщена количествена сметка

1900.xx Заповед от управителния съвет на АПИ за определяне на екип за управление на проекта

- Изменения към заповедта

РАЗДЕЛ 2000 -ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ

2100.xx - Постоянно досие (папка-„майка”) Тържно досие на процедура за избор на изпълнител на строително-монтажни работи (СМР):

- Коментари и съгласуване с УО
- Обявяване на процедурата
- Предварително обявление
- Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Обявление за обществена поръчка
- Документация за участие в процедурата
- Справки и копия на фактури за закупени тържни документации
- Кореспонденция по ЗОП – въпроси и отговори
- Списък на получените оферти за участие в процедурата – лицата на пликите от офертите на участниците

- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, изменения
- Декларации по ЗОП на назначената комисия
- Протоколи и доклади (по чл.90) на комисията за провеждане на процедурата
- Покани/Уведомителни писма за отваряне на ценовите предложения
- Присъствени листа и пълномощни
- Решение за определяне на изпълнител
- Уведомителни писма относно Решението
- Писма и копия на банкови гаранции
- Документи свързани с обжалване на тръжната процедура, приемо-предавателни протоколи и други
- Договор с избрания изпълнител

2101.xx - Оферти на участниците към процедура за избор на изпълнител на строително-монтажни работи (СМР)

2200.xx - Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за избор на изпълнител на авторски надзор

2201.xx - Оферти на участниците към процедура за избор на изпълнител на авторски надзор

2300.xx - Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за избор на изпълнител на публичности комуникация

- Отчети, доклади на изпълнителя по договор за публичност и комуникация

2301.xx - Оферти на участниците към процедура за избор на изпълнител на публичност и комуникация

2400.xx-Постоянно досие (папка-„майка”) Тръжно досие на процедура за избор на изпълнител на строителен надзор(СН)/консултант

- Коментари и съгласуване с УО
- Обявяване на процедурата
- Предварително обявление
- Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Обявление за обществена поръчка
- Документация за участие в процедурата

- Справки и копия на фактури за закупени тръжни документации
- Кореспонденция по ЗОП – въпроси и отговори
- Списък на получените оферти за участие в процедурата – лицата на пликовете от офертите на участниците
- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, изменения
- Декларации по ЗОП на назначената комисия
- Протоколи и доклади (по чл.90) на комисията за провеждане на процедурата
- Покани/Уведомителни писма за отваряне на ценовите предложения
- Присъствени листа и пълномощни
- Решение за определяне на изпълнител
- Уведомителни писма относно Решението
- Писма и копия на банкови гаранции
- Документи свързани с обжалване на тръжната процедура, приемо-предавателни протоколи и други
- Договор с избрания изпълнител

2401.xx - Оферти на участниците към процедура за избор на изпълнител на строителен надзор (СН)/консултант

2500.xx - Преработена технологично-строителна програма

- технология на изпълнение
- график за изпълнение
- съгласувателни писма от консултанта и възложителя и др.

2600.xx - Междинни сертификати за строително-монтажни работи

- Междинен сертификат за изпълнени СМР;
- Частичен сертификат за изпълнени СМР;
- Окончателен сертификат за изпълнени СМР;

- Протоколи и актове по Наредба 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Кореспонденция с изпълнител, консултант

2700.xx - Сертификати/Актове за извършена услуга или доставка по договор

- Сертификат/акт за извършена услуга/доставка;
- Кореспонденция с изпълнителя

2800.xx – Доклади

2810.xx - Доклади от Консултанта/Строителния надзор

- Седмични/месечни
- Окончателен

2820.xx - Доклади от изпълнителя на СМР

- месечни

2830.xx - Доклади от ЦИПТНЕНС и ЕУП

2900.xx - Кореспонденция с изпълнители по договори, ведомства, вътрешни звена и др.

РАЗДЕЛ 3000 - ЕКЗЕКУТИВИ

РАЗДЕЛ 4000 - ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИ ПО ОПТ

4100.xx - Искания за авансово плащане (Приложение 24.9 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), контролен листа за проверка (Приложение 24.9.1 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), кореспонденция с УО на ОПТ;


4200.xx - Искания за възстановяване на плащания (искане за междинно/окончателно плащане) (Приложение 24.10 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), контролен листа за проверка (Приложение 24.10.1 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), кореспонденция с УО на ОПТ;

4300.xx - Финансов отчет (Приложение 24.11 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), контролен листа за проверка (Приложение 24.11.1 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), кореспонденция с УО на ОПТ;

РАЗДЕЛ 5000 - ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

5100.xx - месечни доклади за напредък на проекта (Приложение 24.19 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), контролен листа за проверка (Приложение 13.4.6.1 от ПН на Бенефициента), кореспонденция с УО на ОПТ

5200.xx - годишен доклад за напредък на проекта (Приложение 24.23 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), контролен листа за проверка (Приложение 13.4.6.3 от ПН на Бенефициента), кореспонденция с УО на ОПТ

 <p>Агенция “Пътна инфраструктура”</p>	Приложение 14.2.1	
	КЛАСИФИКАТОР ЗА АРХИВИРАНЕ И НАЧИН НА ПОДРЕЖДАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ ПО „ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ”	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

5300.xx - окончателен доклад за напредък на проекта (Приложение 24.24 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ), контролен листа за проверка (Приложение 13.4.6.4 от ПН на Бенефициента), кореспонденция с УО на ОПТ;

5400.xx - коригирани отчетни доклади, контролен листа за проверка, кореспонденция с УО на ОПТ

5500.xx - отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на проект финансиран по ОПТ (Приложение 15.1.1 от ПН на Бенефициента), контролен листа за проверка (Приложение 15.1.2 от ПН на Бенефициента), кореспонденция с УО на ОПТ;

5600.xx - коригирани отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на проект финансиран по ОПТ, контролен листа за проверка, кореспонденция с УО на ОПТ

РАЗДЕЛ 6000 - ОДИТИ И ПРОВЕРКИ

6100.xx - Проверка на място № ... от УО на ОПТ

- доклад от УО на ОПТ
- план за действие на Бенефициента;
- кореспонденция

6200.xx - Проверка на място № ... от други контролни органи (ОСЕС, Вътрешен одит и др.)

- доклад от УО на ОПТ
- план за действие на Бенефициента;
- кореспонденция

6300.xx –проведен Одит по Пътна безопасност

- предварителен одитен доклад
- окончателен одитен доклад
- кореспонденция

РАЗДЕЛ 7000 - ПРОВЕРКИ НА МЯСТО ОТ ДИРЕКЦИЯ „АНАЛИЗ НА РИСКА И ОПЕРАТИВЕН КОНТРОЛ”

7100.xx - план за управление на риска;

7200.xx - изменения на плана за управление на риска;

7300.xx - доклади от проверка на място

7400.xx - кореспонденция

РАЗДЕЛ 8000 - СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ И ЖАЛБИ

8100.xx - регистър на сигналите и кореспонденция

8200.xx – жалби - кореспонденция, отговори до засегнатите лица

Забележки:

Документите в класъорите се подреждат по хронологичен ред, спрямо Класификатора. Най-актуалния документ е най-отгоре, а след него следват по-старите. Номерацията върви обратно (т.е. стр.1 е най-отдолу). Ако два или повече класъора са заедно, номерацията им продължава.

Контролните листове се поставят след документацията, за която се отнасят.

Офертите на участниците в открита процедура не се препоредждат и не се номерират.

При наличието на повече от едно копие (един екземпляр) на документи в Архива, излишните копия се отделят и предават отделно, извън архивното досие. Изключение правят някои документи, които е добре да бъдат в повече копия, в различните класъори.

Възможно е реда на подреждане на Исканията за плащане или други документи да е различен за различни проекти по ОПТ, изпълнявани в различни периоди, поради честите промени на Указанията и пакетите документи на Управляващия орган на ОПТ. Някои приложения от по-стари версии е възможно да липсват, тъй като са обединени в други документи от по-нови версии.

Приложение 15.1.1

**Отчет за изпълнението на мерките за
информация и публичност на
инвестиционен проект финансиран по ОПТ**

 Агенция „Пътна инфраструктура“ Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. Версия 8	Приложение: 24.62	
	ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близко...

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЕКТА –

2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ИЗБРАНИЯ /ТЕ ИЗПЪЛНИТЕЛ/И

Наименование на Бенефициента	
Адрес	

Лице за контакти на Бенефициента, отговорно за мерките за информация и публичност	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Наименование на изпълнителя	
Лице за контакти, отговорно за мерките за информация и публичност ³⁰	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Наименование на инженер-консултанта	
Лице за контакти, отговорно за мерките за информация и публичност ³¹	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

³⁰ Попълва се поотделно за всеки избран изпълнител, в случаите, когато мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

³¹ Попълва се в случаите, когато мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

 Агенция „Пътна инфраструктура“ Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. Версия 8	Приложение: 24.62	
	ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.	
 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близко...	II 2013

ОБЩ БЮДЖЕТ НА КОМУНИКАЦИОННИЯ ПЛАН НА ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПРОЕКТ (КПИП)

Източници на финансиране	Стойност в лева	%
ЕФРР/КФ		
Национално съ-финансиране към отпусната безвъзмездна помощ		
Други <i>(собствени за избрания изпълнител средства и др.)</i>		
Общо		

2. ОПИСАНИЕ НА НАПРЕДЪКА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КОМУНИКАЦИОННИЯ ПЛАН НА ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПРОЕКТ

2. 1. Извършени дейности преди отчетния период
(отбелязват се на кратко най-важните дейности в изпълнение на КПИП план преди отчетния период)

2. 2. Напредък в изпълнението на КПИП през отчетния период
(подробно се описват извършените дейности през отчетния период)

2. 3. Планирани дейности в изпълнение на КПИП през следващия отчетен период
(подробно се описват предстоящите дейности с индикативни срокове)

3. **КОМУНИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, ИЗВЪРШЕНИ ОТ ИНЖЕНЕР-КОНСУЛТАНТА ПРЕЗ ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД³²**
(подробно се описват извършените дейности през отчетния период)

4. **КОМУНИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, ИЗВЪРШЕНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА ПРЕЗ ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД³³**
(подробно се описват извършените дейности през отчетния период)

³² Попълва се в случаите, когато задълженията за мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

³³ Попълва се в случаите, когато задълженията за мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

 Агенция „Пътна инфраструктура“ Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. Версия 8	Приложение: 24.62	
	ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близко...

5. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КПИП

/стойност в лева/

	Индикативен бюджет на КПИП*	Изплатени през предходните периоди средства	Изплатени през отчетния период средства	Обща стойност на изплатените средства	Степен на усвояване на бюджета спрямо бюджета за съответната година	Степен на усвояване на бюджета спрямо общия бюджет на КПИП
	1	2	3	4= 2+3	5 = 4/N %	6 = 4/Y %
Първо тримесечие						
Второ тримесечие						
Трето тримесечие						
Четвърто тримесечие						
N1 Общо за 20..... г.						
Първо тримесечие						
N2 Общо за 20..... г.						
Y Общо за КПИП	20 000					

* Съгласно представения в одобрения Комуникационен план бюджет

6. ИЗМЕРИМИ ИНДИКАТОРИ

6.1. Индикатори за изпълнение на КПИП

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
1	2	3	4	5	6=5-4

 Агенция „Пътна инфраструктура“ Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. Версия 8	Приложение: 24.62	
	ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.	
 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	II 2013

* Съгласно одобрения КПП

6.2. Индикатори за изпълнение на мерките за информация и публичност на проекти, финансирани от ОПТ, изпълнени от Бенефициента³⁴

Индикатор	Мерна единица	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
1	2	3	4	5=4-3

6.3. Обобщена информация за изпълнените комуникационни дейности по проекта³⁵ (отразяват се всички комуникационни дейности, изпълнени от бенефициента, инженер-консултанта и изпълнителя/те/ през отчетния период)

Дейност	Мерна единица	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
1	2	3	4	5=4-3

7. ТЕХНИЧЕСКИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

7.1. Извършени проверки на място от УО, включващи проверка на изпълнението на мерките за информация и публичност на проекти, финансирани от ОПТ

³⁴ Попълва се в случаите, когато задълженията за мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

³⁵ Попълва се в случаите, когато задълженията за мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

 Агенция „Пътна инфраструктура“ Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. Версия 8	Приложение:		24.62
	ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2013

Препоръки	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	Отчет на изпълнението на предприетите стъпки

7.2. Извършени проверки на място от други институции, включващи проверка на изпълнението на мерките за информация и публичност на проекти, финансирани от ОПТ

Препоръки	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	Отчет на изпълнението на предприетите стъпки

7.3. Извършени одити, включващи проверка на изпълнение на мерките за информация и публичност на проекти, финансирани от ОПТ
(описват се одите в частта за направените предписания по отношение на мерките за информация и публичност, предприетите дейности за тяхното изпълнение)

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил отчета			
Одобрил отчета			

 Агенция „Пътна инфраструктура“ Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. Версия 8	Приложение:		24.62
	ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близку...	II 2013

ДЕКЛАРАЦИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТА/ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

С настоящото декларирам, че:

1. Данните, включени в настоящия отчет, са действителни и коректни. В случай че при проверка се открият някакви отклонения, отговорност за това нося аз и структурата, която ме е упълномощила да подпиша настоящия отчет.
2. Всички дейности по КПИП са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление, добрите практики в областта на връзките с обществеността, както и в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 на ЕК.
3. Отчетен е реалният напредък на КПИП, в това число финансов и физически.
4. Извършените дейности за изпълнение на Комуникационния план на инвестиционния проект са надлежно документирани.
5. Представена е пълната информация за извършените комуникационни дейности за популяризиране на проекта.
6. При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при изпълнението на изискванията за информация и публичност, или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки (*когато е приложимо*).
7. Съхранявам копия на всички документи, доказващи изпълнението на отчетените дейности по информация и публичност, в съответствие с разпоредбите на Регламент 1083/2006 и Общите условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт“ за осигуряване и поддържане на ефективна „одитна пътека“.

Подпис:

Име, фамилия, длъжност

Дата:

Приложение 15.1.2

Контролен лист за отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран от ОП „Транспорт” 2007-2013 г.

Как да използваме Контролния лист:

- Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки” може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Наименование на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Номер и дата на одобрение на Комуникационния план на инвестиционния проект	
Отчетен период	

Инспектор от отдел „Мониторинг“, дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“

Име

Телефон:

Email:

Ръководител на Екип за управление на проекта (ЕУП)

Име :

Телефон:

Email:

Експерт – титуляр от страна на Бенефициента, отговорен за изпълнението на мерките по информация и публичност

Име :

Телефон:

Email:

Експерт – заместник от страна на Бенефициента, отговорен за изпълнението на мерките по информация и публичност

Име :

Телефон:

Email:

Етап 1 - Подготовка и първи контрол: Експерт – заместник от страна на Бенефициента, отговорен за изпълнението на мерките по информация и публичност

Подготовката е започната на: Дата : ____ / ____ / ____

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт - заместник	2-ви Контрол Експерт - титуляр	3-ти Контрол Ръководител ЕУП	4-ти Контрол Инспектор от отдел „Мониторинг“
1	Отчетът е попълнен в изискуемия формат.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Информацията за отчетния период е отбелязана коректно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Данните за бенефициента са отбелязани коректно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Данните за избрания/те изпълнител/и са отбелязани коректно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Данните за инженер-консултанта са отбелязани коректно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Представеният бюджет отговаря на заложения в КППИП индикативен бюджет .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Описание на напредъка по изпълнение на КППИП:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Най-важни събития от развитието на КППИП преди отчетния период са отразени.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	▪ Напредъкът на КППИП през отчетния период е представен.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	▪ Планираните дейности за следващия отчетен период са представени с индикативни срокове.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Представени са комуникационните дейности, извършени от Инженер-консултанта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Представени са комуникационните дейности, извършени от Бенефициента.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Финансово изпълнение:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Стойността на изплатените през предходните периоди средства е попълнена и аритметически вярна.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Стойността на изплатените през отчетния период средства е попълнен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Калкулациите между редовете и колоните са аритметически верни .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Измерими индикатори:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Индикаторите и техните целеви стойности, отговарят на заложените в одобрения КППИП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Предходната стойност на индикаторите на КППИП е представена коректно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Настоящата стойностите на индикаторите отговаря на декларирания напредък в изпълнение на КППИП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Индикаторите за изпълнение на КППИП са представени поотделно за всеки избран изпълнител.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Предходната стойност на индикаторите на комуникационните дейности на Бенефициента е представена коректно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Настоящата стойностите на индикаторите на комуникационните дейности на Бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт - заместник	2-ви Контрол Експерт - титуляр	3-ти Контрол Ръководител ЕУП	4-ти Контрол Инспектор от отдел „Мониторинг“
	отговаря на декларирания напредъ				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Представена е обобщена информация за изпълнените комуникационни дейности по проекта. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на мерките за информация и публичност:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Идентифицираните проблеми при изпълнение на мерките за информация и публичност на проекта и предприетите корективни действия са описани. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършените проверки на място от УО, с дадени препоръки по отношение на изпълнението на мерките за информация и публичност, са описани: <ul style="list-style-type: none"> ○ препоръките на УО са изброени; ○ планът за изпълнение на направените предписания е представен; ○ отчетът на изпълнението на плана е изложен. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършените проверки на място от други институции с дадени препоръки по отношение на изпълнението на мерките за информация и публичност, са надлежно описани: <ul style="list-style-type: none"> ○ препоръките са изброени; ○ планът за изпълнение на направените предписания е представен; ○ отчетът на изпълнението на плана е изложен. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	Извършените одити, включващи препоръки по отношение на мерките за информация и публичност на проекта и са описани, в т.ч. отправените препоръки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Отчетът за изпълнение на мерките за информация и публичност е изготвен и одобрен от оторизираните лица.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Декларация на Изпълнителя е подписана от оторизираното лице.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16	Приключване на подготовката и първия контрол на:
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Име / Длъжност / Подпис</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Дата:г.</div>

Етап 2 - Втори контрол/одобрение: Експерт – титуляр от страна на Бенефициента, отговорен за изпълнението на мерките по информация и публичност

Документите са получени на: Дата : ____ / ____ / ____

Проверката започната на: Дата : ____ / ____ / ____

17	Извършва проверката според написаното в колона „Втори контрол”	<input type="checkbox"/>	
-----------	--	--------------------------	--

18	<p>Предаване за преглед/одобрение:</p> <p>Дата:.....</p>	Име / Длъжност / Подпис	
-----------	---	-------------------------	--

Етап 3 - Трети контрол/проверка: Ръководител на Екип за управление на проекта (ЕУП)

Документите са получени на: Дата : ____ / ____ / ____


19	Извършва проверката според написаното в колона „Трети контрол”	<input type="checkbox"/>	
-----------	--	--------------------------	--

20	<p>Проверка:</p> <p>Дата:.....</p>	Име / Подпис	
-----------	---	--------------	--

Етап 4 - Четвърти контрол/проверка: Инспектор от отдел „Мониторинг“, дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“

Документите са получени на: Дата : ____ / ____ / ____

21	Извършва проверката според написаното в колона „Четвърти контрол”	<input type="checkbox"/>	
-----------	---	--------------------------	--

 Агенция “Пътна инфраструктура”	Приложение 15.1.2	
	Контролен лист за отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран от ОП „Транспорт” 2007-2013 г.	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015г.

22	Проверка:	Име / Подпис
	Дата:.....	

Етап 5 Потвърждение от: Директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”		
Документите са получени на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
Проверката е започнала на: Дата: __ / __ / __ в __ : __ ч.		
1	Контролните дейности по Етапи 1, 2, 3 и 4 са извършени от оторизираните експерти	<input type="checkbox"/>
2	Данните в Отчета са коректни	<input type="checkbox"/>
Предаване на документите на Ръководителя на ЕУП за архивиране		
	Дата: <input style="width: 100px;" type="text"/> Час: <input style="width: 50px;" type="text"/> : <input style="width: 50px;" type="text"/>	Име Директор ИПОПТКФ
	Документите са получени от	Име/ Длъжност/ Подпис

Коментари / забележки / препоръки / и др.				
№	Име	Длъжност	Коментари	Подпис

Приложение 15.1.3

**Контролен лист за оценка на
комуникационен план на инвестиционен
проект, финансиран от ОП „Транспорт” 2007-
2013 г.**

Как да използваме Контролния лист за оценка:

- Кутийките отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с в колоната, отговаряща на тяхната длъжност, когато оценката за изпълнението на съответния критерий е положителна.
- В случаите, когато съответния критерий не е изпълнен или не отговаря напълно на изискванията, проверяващият трябва да изрази кратко своето становище със забележка или коментар.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Контролният лист за оценка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Наименование на проекта	
Наименование на бенефициента	
Наименование на избрания изпълнител на СМР ³⁶	
Наименование на избрания Консултант/надзор	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на изпълнение на проекта	
Номер и дата на внасяне на Комуникационния план на инвестиционния проект в АПИ	

Експерт – заместник от страна на Бенефициента, отговорен за изпълнението на мерките по информация и публичност

Име :

Телефон:

Email:

Експерт – титуляр от страна на Бенефициента, отговорен за изпълнението на мерките по информация и публичност

Име :

Телефон:

E-mail:

Ръководител на Екип за управление на проекта (ЕУП)

Име :

Телефон:

E-mail:

Етап 1 Първа проверка: Експерт – заместник от страна на Бенефициента, отговорен за изпълнението на мерките по информация и публичност.

Проверката е започната на: **Дата :** ../ ../ 20.. г.

³⁶ Попълва се наименованието на избрания изпълнител разработил КППП

	Елементи за проверка	Първа контрола	Втора контрола	Трета Контрола	Забележка №
1.	Попълнени са всички задължителни параметри на КП в титулната страница и данните са коректни.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Съставено е съдържание на КП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Представено е кратко описание на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Цели:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.	Подчертаване на ролята на Общността за изпълнението на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.	Информирание за източника на европейско съфинансиране /наименование на фонда/.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.	Информирание, че проекта е финансиран чрез ОП „Транспорт”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4.	Целта за публичност и прозрачност е включена.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.	Целите са ясно формулирани и описани.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Идентифицирани са следните целеви групи:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.	Широка общественост.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.	Населението в региона, на чиято територия се изгражда инфраструктурния обект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3.	Представителите на средствата за масово осведомяване.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.	Другите идентифицирани целеви групи са релеванти по отношение на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Комуникационна стратегия:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.1.	Описани са комуникационните	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	каналите.				
6.2.	Описани са комуникационните инструменти.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.	Избраните комуникационни канали и инструменти са подходящи за достигане на съответните целеви групи.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	План за действие и комуникационни дейности:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.1.	Предвидена е церемония „първа копка” за откриване на обекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2.	Предвидена е церемония за официално откриване на обекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3.	Предвидено е монтиране на информационни билбордове в периода на изграждане .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4.	Предвидено е монтиране на постоянни обяснителни табели в рамките на до 3 месеца след приключване на обекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.5.	Публикуване на информация за обекта на интернет страницата на избрания изпълнител.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.6.	Всички предвидени дейности са отразени коректно и последователно в медийния план, таблица Приложение №1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.7.	Заложените дейности са изпълними и са съобразени със спецификата на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.8.	В приложение № 1 са диференцирани каналите, инструментите и мерките (дейностите) спрямо отделните целеви групи.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.9.	Разработен е времеви график на дейностите в приложение № 2 и е отразено, че мерките за информация и публичност покриват целия период на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	изпълнение на проекта и са добре балансирани.				
8.	Индикативен бюджет и количествени индикатори:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.	Разработени са измерими количествени индикатори и са посочени в приложения № 1 и №2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2.	Представен е индикативен бюджет и същия не надвишава планирания бюджет по информация и публичност по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3.	Избраните комуникационни канали и инструменти са подходящи за достигане на целите и съответните целеви групи и са съобразени с наличния финансов ресурс.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Предвидени са правила за допускане до мястото за изпълнение на операциите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Определено е административно звено/ експерт, отговорен за изпълнение на КП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Предвидени са наблюдение и отчетност за изпълнението.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	КПИП е надлежно подпечатан и подписан от отговорните лица.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	КПИП е съгласуван от отговорното лице от страна на Консултанта на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

14.	Приключване на първата проверка на:	Име / Длъжност / Подпис
	Дата: .../...../ 20....г.	

Втора проверка: Експерт – титуляр от страна на Бенефициента, отговорен за изпълнението на мерките по информация и публичност.

Проверка е започната на: Дата : .../ / 20... г.

15.	Приключване на втората проверка на:	Име / Длъжност / Подпис
	Дата:/...../ 20... г.	

Трета проверка: Ръководител на Екип за управление на проекта (ЕУП).

Проверка е започната на: Дата : .../ / 20... г.

16.	Приключване на трета проверка на:	Име / Длъжност / Подпис
	Дата:/...../ 20... г.	

Съгласуване: Директор дирекция „Изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт“ и Кохезионен фонд” (ИПОПТКФ)

Документите са получени на: Дата : __ / __ / __

17.	Съгласуване:	Име Директор дирекция ИПОПТКФ / Подпис
	Дата:/...../ 20... г.	

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :

№	КОМЕНТАРИ	ИМЕ ПОДПИС	И
