



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

**ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА  
ИНФРАСТРУКТУРА” - БЕНЕФИЦИЕНТ ПО  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА  
2014-2020“**

УТВЪРДИЛ:

инж. Дончо Атанасов



*Член на Управителния съвет на АПИ*

*(съгласно Заповед № РД-02-17-3742/19.10.2018 г.*

*на министъра на регионалното развитие и благоустройството)*

ВЕРСИЯ 1

Октомври 2018 г.

<b>ГЛАВА 1 ВЪВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 2 НОРМАТИВНА БАЗА</b>	<b>4</b>
<b>ГЛАВА 3 ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА НА АПИ</b>	<b>4</b>
<b>3.1. СТРУКТУРА НА АПИ</b>	<b>5</b>
<b>ГЛАВА 4 ПРОГРАМНА РАМКА</b>	<b>8</b>
<b>4.1. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>11</b>
<b>4.2. СТРУКТУРА В АПИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПОС</b>	<b>11</b>
<b>ГЛАВА 5 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПОС 2014-2020</b>	<b>12</b>
<b>ГЛАВА 6 УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРИ МЕЖДУ БЕНЕФИЦИЕНТА - АПИ И ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, УСЛУГИ И ДОСТАВКИ</b>	<b>12</b>
<b>6.1. ЕКИП ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА</b>	<b>12</b>
<b>6.1.1. Техническо описание на дейността на Екипа за управление на проекта</b>	<b>12</b>
<b>6.2. ФИНАНСИРАНЕ НА ЕКИПА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА</b>	<b>13</b>
<b>6.3. ВЕРИФИКАЦИЯ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ ПО ОТДЕЛНИТЕ ДОГОВОРИ ФАКТУРИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ НА МЯСТО НА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ</b>	<b>14</b>
<b>6.3.1. Верификация на средства по договори за строително монтажни работи</b>	<b>14</b>
<b>6.3.2. Верификация на средства по договори за услуги и доставки</b>	<b>16</b>
<b>6.4. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО</b>	<b>16</b>
<b>6.5. ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТИ</b>	<b>16</b>
<b>ГЛАВА 7 ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ</b>	<b>17</b>
<b>7.1. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ</b>	<b>17</b>
<b>7.2. Недопустими разходи</b>	<b>18</b>
<b>7.3. СЧЕТОВОДНА СИСТЕМА НА АПИ</b>	<b>18</b>
<b>7.3.1. Изисквания на УО на ОПОС 2014-2020/Общи правила</b>	<b>18</b>
<b>7.3.2. Организация на движението на счетоводни документи в АПИ</b>	<b>19</b>
<b>ГЛАВА 8 ПЛАЩАНИЯ</b>	<b>21</b>
<b>8.1. КОНТРОЛ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ</b>	<b>21</b>
<b>8.2. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА</b>	<b>23</b>
<b>8.2.1. Искане за авансово плащане</b>	<b>23</b>
<b>8.2.2. Искане за междинно и окончателно плащане към УО</b>	<b>23</b>
<b>8.2.3. Лимити и плащания</b>	<b>24</b>
<b>8.2.4. Процедура за електронно извършване на плащания</b>	<b>25</b>
<b>ГЛАВА 9 ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</b>	<b>26</b>
<b>ГЛАВА 10 ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН МОНИТОРИНГ</b>	<b>26</b>
<b>10.1. ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ</b>	<b>26</b>
<b>10.1.1. Проверка на място от АПИ като конкретен бенефициент</b>	<b>27</b>
<b>10.1.2. Процедура на изпълнение на проверки на място</b>	<b>30</b>
<b>10.2. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО ОТ УО</b>	<b>31</b>
<b>ГЛАВА 11 ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА КОНТРОЛ И ОДИТНА ПЪТЕКА</b>	<b>32</b>
<b>11.1. ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА КОНТРОЛ</b>	<b>32</b>
<b>11.2. ОДИТНА ПЪТЕКА</b>	<b>33</b>
<b>ГЛАВА 12 УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>	<b>34</b>

12.1. ПОНЯТИЕ „УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА“	34
12.2. ВЪТРЕШНА НОРМАТИВНА БАЗА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	34
12.3. АДМИНИСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	34
ГЛАВА 13 НЕРЕДНОСТИ	34
13.1. ДЕФИНИЦИЯ ЗА „НЕРЕДНОСТ“	34
13.2. ДЕФИНИЦИЯ ЗА „ИЗМАМА“	34
13.3. ВИДОВЕ НЕРЕДНОСТИ	36
13.4. ОТГОВОРНОСТИ	37
13.5. ПРЕВЕНЦИЯ НА НЕРЕДНОСТИТЕ	39
13.6. РАЗКРИВАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ	40
13.7. ПРОЦЕДУРИ	41
ГЛАВА 14 СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ	43

## ГЛАВА 1 Въведение

Настоящият документ е разработен по искане на Управляващия орган (УО) на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“ (ОПОС). Процедурният наръчник е предназначен за използване от служителите на Агенция „Пътна инфраструктура“, които имат отношение към процесите на управление и изпълнение на ОПОС по приоритетна ос 4 „Превенция и управление на риска от наводнения и свлачища“ по процедура по директно предоставяне № BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа)“.

### **Ръководството за бенефициента дава насоки на Бенефициента по ОПОС:**

- За изготвяне на искания за плащане на ниво проект;
- За верификация на фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- За извършване на мониторинг, проверки „на място“ и докладване;
- За осчетоводяване, месечни равнявания и отчетни форми;
- За съхраняване на документи;
- И други такива по отношение на изпълнението на задълженията му по време на изпълнението на проектите, финансирани по ОПОС, съгласно правилата и указанията, ръководещи изпълнението на Програмата.

Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“ като Управляващ орган и Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) в качеството си на Бенефициент носят обща отговорност за изпълнението на проектите/операциите, финансирани от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“, като правата и задълженията по отношение на управление, изпълнение, наблюдение и контрол са определени в подписаните между тях Условия за изпълнение на одобрени проекти по процедура „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа)“.

Наръчникът на Бенефициента е съобразен изцяло с процедурите и формулярите на Актуалното ръководство на УО, публикуван на интранет страницата на Оперативната програма.

Целта на Процедурният наръчник, изготвен от АПИ в качеството на Бенефициент по ОПОС, е да определи принципите, изискванията и процедурите за управление, изпълнение, контрол и наблюдение на проекти. Наръчникът е насочен към различни звена в рамките на АПИ, имащи отношение към изпълнение на проектите групирани в Приоритетна ос 4 „Превенция и управление на риска от наводнения и свлачища“ по процедура по директно предоставяне № BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа)“.

Наръчникът съдържа основните процедури за управление и контрол при изпълнението на проектите, финансирани от Кохезионния фонд на Европейския съюз (КФ) – изпълнение на проекти и плащания, наблюдение и оценка, мерки за публичност, системи за управление и контрол.

Възможно е в процеса на управление и изпълнение на проектите по ОПОС да настъпят обстоятелства, които налагат промяна и усъвършенстване на настоящия процедурен наръчник. Такива обстоятелства биха могли да бъдат:

- 1) Условия за изпълнение на одобрени проекти по процедура № BG16M1OP002-4.003 - Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа)“, с конкретен бенефициент АПИ;
- 2) Промени в нормативната база
- 3) Промени в административната структура на АПИ

## **ГЛАВА 2 Нормативна база**

Законодателната рамка, отнасяща се до Кохезионния фонд в България съдържа различни нормативни актове, включително актове на Народното събрание, Постановления и Решения на Министерския съвет, Наредби, Споразумения и договори, както и голям брой Регламенти и Директиви на Европейската Комисия, които следва да бъдат изпълнявани.

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

- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г.
- Закон за обществените поръчки
- Закон за пътищата
- Закон за държавната собственост
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- ПМС № 189/28.07.2016 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейските структури и инвестиционни фондове, за програмен период 2014- 2020 г.;
- Правилник за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“
- Вътрешните правила за установяване, регистриране, докладване, последващи действия и проследяване случаите на нередности по програми и проекти, съфинансирани от ЕС, изпълнявани от АПИ, утвърдени с решение на УС на АПИ № 4094/12 от 06.07.2012 г.;
- Вътрешни правила за организация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от Агенция „Пътна инфраструктура“, утвърдена с решение на УС на АПИ № 15162/16 от 14.11.2016 г.;

## **ГЛАВА 3 - Институционална рамка на АПИ**

Агенция „Пътна инфраструктура“ е юридическо лице - второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на регионалното развитие и благоустройството. Агенцията е със седалище София и се състои от централна и специализирана администрация.

Централната администрация е организирана в дирекции. Специализираната администрация включва специализираните звена - 27 областни пътни управления и Институт по пътища и мостове.

Със Закона за пътищата и Правилника за неговото прилагане на АПИ е възложено администрирането и управлението на републиканските пътища.

### 3.1. Структура на АПИ

Структурата на агенцията се определя от Правилник за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“ и на нейната администрация, който се приема с Постановление на Министерския съвет на Република България.

#### Органи на агенцията:

- **Управителен съвет**

Агенцията се ръководи от управителен съвет. Управителният съвет се състои от председател и двама членове. Управителният съвет е колегиален орган по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията.

За председател и член на управителния съвет на агенцията може да бъде назначено лице, което отговаря на изискванията на чл. 216, ал. 1 от Закона за пътищата и има подходяща квалификация и професионален опит в областта на управлението, планирането, изграждането и поддържането на пътната инфраструктура или в управлението на публични и корпоративни структури.

Договорите с председателя и с членовете на управителния съвет се сключват, изменят се и се прекратяват от министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Агенция „Пътна инфраструктура“ се представлява от председателя на управителния съвет. Председателят на управителния съвет сключва оперативни споразумения с ръководителя на Управляващият орган на Оперативна програма „Околна среда“ за изпълнение на проекти, финансирани от Кохезионния фонд на Европейския съюз, административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и други договори и споразумения, необходими за дейността на агенцията, след решение на управителния съвет.

- **Главен секретар**

Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар в съответствие с решенията на управителния съвет. Главният секретар е на пряко подчинение на председателя на управителния съвет на агенцията.

- **Финансови контролори**

Финансовите контролори са на пряко подчинение на управителния съвет. Финансовите контролори подпомагат управителния съвет при развитието и функционирането на системите за финансово управление и контрол, включително чрез предварителен контрол за законосъобразност, в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

- **Служител по сигурността на информацията**

Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на управителния съвет. Служителят по сигурността на информацията следи за спазването на закона за защита на класифицираната информация.

- **Централна администрация**

Централната администрация на агенцията се състои от 14 на бр. дирекции:

- 1) Дирекция „Вътрешен одит“;
- 2) Дирекция „Комуникации и информация“;
- 3) Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“;
- 4) Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“;
- 5) Дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“;
- 6) Дирекция „Управление на стратегически инфраструктурни проекти“;

- 7) Дирекция „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“;
- 8) Дирекция „Изпълнение на проекти по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020“ и по програмите за териториално сътрудничество на Европейския съюз“;
- 9) Дирекция „Изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020“;
- 10) Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“;
- 11) Дирекция „Пътни такси и разрешителни“;
- 12) Дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“;
- 13) Дирекция „Информационни технологии и системи“
- 14) Дирекция „Пътна безопасност и планиране на дейностите по републиканската пътна мрежа“

В процеса на организация и субординация на дейностите по пътните проекти, финансирани от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“, участват различни дирекции, отдели и експерти в Агенция „Пътна инфраструктура“, както следва:

#### **Дирекция „Вътрешен одит“**

Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на Управителния съвет. Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително по европейски фондове и програми и по международни проекти. Дирекцията планира, извършва и докладва за дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандарти за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

#### **Дирекция „Комуникации и информация“**

Дирекцията отговаря за връзките с обществеността и популяризиране дейността на агенцията, включително осигуряване на информация и публичност на помощта от Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“.

#### **Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“**

Дирекцията планира, анализира и води регистър на обществените поръчки. Отговаря за подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, осъществява правно осигуряване на обществените поръчки. Дирекцията оказва правна помощ на управителния съвет, на централната и специализираната администрация на агенцията за законосъобразното осъществяване на техните функции, изготвя правни становища и документи, свързани с правните проблеми по изпълнението на проекти и програми, финансирани със средства от европейските фондове и съгласува проектите на договори, по които агенцията е страна.

#### **Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“**

Дирекцията отговаря за осигуряване на финансов мониторинг, извършване на плащания към външни изпълнители и екипите по проектите, и осчетоводяване на разходите.

Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ поддържа работеща оперативна техническа система за отчетност на разходите за всички източници на финансиране със средства от Европейския съюз, бюджетни средства и международни финансови институции.

#### **Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“**

Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ осъществява дейността по оперативния контрол, мониторинга и анализ и оценка на риска и предлагане на мерки и планове за управление на риска, установява и докладва за нередности и нарушения, причинени щети, извършени необосновани плащания за всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително по европейски фондове и програми и по международни проекти. Осъществява предварителен контрол върху администрирането на приходи от агенцията, разходите по проекти, управление на пътища и за административно-стопански дейности.

#### **Дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“**

Дирекция АОЧРУС на АПИ разработва и ежегодно актуализирана Стратегия за развитие на човешките ресурси на органите в АПИ, отговарящи за реализацията на проекти по всички оперативни програми по които АПИ е бенефициент, както и подготвя програми и планове за обучение на служителите.

Организира деловодната обработка, архивирането и съхраняването на кореспонденция и документацията в съответствие с нормативните актове и с изискванията на управляващите органи по оперативните програми и на международните финансови институции.

#### **Дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“**

Дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“ ръководи, организира, координира и контролира дейностите по поддържане на републиканските пътища и аварийно-възстановителни дейности. Участва в работата на комисии и работни групи по проекти, свързани с усвояване на средства от Структурните фондове на Европейския съюз, като е водещо административно структурно звено по отношение на планирането, организирането, осъществяването и координирането на дейностите по подготовка на проектни предложения, възлагане, управление, наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти от републиканската пътна мрежа, финансирани със средства от Оперативна програма „Околна среда 2014 -2020 г.“

- **Специализирани звена**

Специализираните звена са 27 областни пътни управления, Институт за пътища и мостове и Национално тол управление.

#### **Областни пътни управления**

Областните пътни управления (ОПУ) са специализирани териториални звена, които осигуряват изпълнението на определени функции на агенцията на територията на една административна област.

Директорите на областните пътни управление разработват годишна областна програма за ремонт и поддържане на пътната инфраструктура.

#### **Институт за пътища и мостове**



Института за пътища и мостове извършва експертиза, оценява и контролира качеството на вложените материали при строителството, ремонта и поддържането на пътищата.

Териториални звена на Института за пътища и мостове са районните пътни лаборатории.

### **Националното тол управление**

Това е специализирано звено, което изпълнява всички функции на агенцията като лице, събиращо пътни такси от Закона за пътищата /ЗП/ по опериране на Електронната система за събиране на пътни такси и осъществяване на контрол и надзор върху доставчиците на услуги и декларациите данни за е-събиране на такси за изминато разстояние.

## **Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“**

### **ГЛАВА 4 Програмна рамка**

Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ ще бъде изпълнена посредством шест приоритетни оси, както следва: Приоритетна ос 1 „Води“; Приоритетна ос 2 „Отпадъци“; Приоритетна ос 3 „Натура 2000 и биоразнообразие“; **Приоритетна ос 4; „Превенция и управление на риска от наводнения и свлачища“**; Приоритетна ос 5 „Подобряване качеството на атмосферния въздух“; Приоритетна ос 6 „Техническа помощ“.

Съгласно стратегията на политиката на страната за постигане на устойчив растеж, описана в т. 4 от Националната програма за реформи (НПРФ, април 2012 г.), „опазването на околната среда като един от основните стълбове на устойчивото развитие, е ключов фактор за насърчаване на социално - икономическото развитие, посредством осигуряване на екологосъобразен икономически растеж, високо качество на живот, сигурност и социална равнопоставеност“. Отчитайки това, ОП „Околна среда 2014-2020 г.“ е приоритетно насочена към изпълнение на съществени законодателни изисквания и елементи от последователно прилаганите политики за опазване на околната среда и за изменение на климата, които са включени и в цел 4.3.3 „Опазване на околната среда, вкл. развитие на технологичната инфраструктура“ от НПРФ (м. април 2012 г.).

#### **Стратегия за намаляване на риска от бедствия 2014-2020 г.**

ОП „Околна среда 2014-2020 г.“ ще допринесе за постигане на целите на Стратегията, която предвижда: развиване на устойчива национална политика и осигуряване на стабилна правна и институционална рамка за намаляване на риска от бедствия; идентифициране, оценка и мониторинг на рисковете от бедствия; разширяване и поддържане на ефективни национални системи за прогнози, мониторинг, ранно предупреждение и оповестяване при бедствия; изграждане на култура за защита при бедствия на всички нива на управление и в обществото чрез използване на опита, обучението, научните изследвания и иновациите; намаляване на съществените рискови фактори и повишаване на готовността за ефективно реагиране при бедствия на всички нива на управление. Чрез мерките за превенция и управление на риска по приоритетна ос 4 ще се подкрепят националните действия по отношение системите за ранно предупреждение, изграждането на обществено съзнание у населението и намаляване на рисковите фактори по отношение наводненията и свлачищата.

#### **Национална програма за защита при бедствия 2014-2018 г.**

ОП „Околна среда 2014-2020 г.“ ще допринесе за изпълнението на мерки, включени в т. 1.2.2. Мерки за намаляване на риска от наводнения от Програмата. С интервенциите по приоритетна ос 4 на ОП ОС 2014-2020 г. ще бъдат подкрепени редица дейности, заложиени в

годишните планове за изпълнение на програмата до 2018 г. – както по отношение на мерки за превенция на риска от и ефективна реакция при наводнения, така и по отношение на риска от свлачища.

Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа)“ се реализира в рамките на приоритетна ос 4 на ОПОС 2014-2020 г. Приоритетна ос 4 „Превенция и управление на риска от наводнения и свлачища“ е насочена към изпълнение препоръката на Европейската комисия за подобряване на превенцията на наводненията чрез оценка на риска от наводнения, картографиране и развитие на инструменти за мониторинг, подкрепа за проекти за предотвратяване на наводнения при речните басейни, справяне с природни бедствия, включително мерките за ранна намеса.

Реализацията на дейностите по приоритетна ос 4 на ОПОС 2014 – 2020 г., в т.ч. по настоящата процедура, се подпомага финансово от Кохезионния фонд (КФ) на Европейския съюз (ЕС) и национални средства. Общият размер на средствата, които могат да бъдат предоставени по процедурата чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) е 65 519 199,00 лв. (шестдесет и пет милиона петстотин и деветнадесет хиляди сто деветдесет и девет лева) с ДДС. Процентът на съфинансиране на БФП е *85% от КФ в размер на 55 691 319,15 лв. и 15 % от национални средства в размер на 9 827 879,82 лв.*

**Цел на Процедура BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа)“ и очаквани резултати.**

Територията на Република България се характеризира с висока степен на свлачищна и ерозионно-абразионна активност и с голямо разнообразие на геоморфоложки и геоложки строеж и релефни форми. Това се предопределя от интензивно протичали тектонски и сеизмични процеси в минали геоложки периоди, някои от които продължават и до днес. В страната са регистрирани разнообразни по тип, механизъм, активност и обхват свлачища, които действат стихийно и разрушително, водят до бедствени и катастрофални ситуации, застрашават живота и здравето на хората, сигурността на населени места, разрушават жилищни, стопански, производствени сгради, културни ценности, прекъсват пътища, ж.п. линии, водопроводи и друга техническа инфраструктура, унищожават земеделски площи и горски територии, влошават компонентите на околната среда.

Стратегическият документ, очертаващ визията в развитието на политиката за геозащитната дейност е Националната програма за превенция и ограничаване на свлачищата на територията на Република България, ерозията и абразията по Дунавското и Черноморското крайбрежие 2015-2020 г. (Националната програма за превенция и ограничаване на свлачищата), която обхваща регистрираните свлачища към 31.12.2014 г. Националната програма за превенция и ограничаване на свлачищата е актуализирана към 15.04.2015 г. с данни от нововъзникнали и активизирали се свлачища на територията на страната, които представляват реална заплаха за живота и здравето на хората, изградената инфраструктура и околната среда.

Предвид значителните нужди по отношение превенцията и управлението на свлачищните процеси и с оглед концентриране на ограничения финансов ресурс, инвестициите за постигане на специфична цел 2 „Повишаване защитата на населението от свлачищни процеси“ по приоритетна ос 4 на ОПОС 2014 – 2020 г. ще бъдат насочени към осъществяване на превантивни и укрепителни

геозащитни мерки и дейности в свлачищни райони с приоритет по отношение опазването на човешкия живот и здраве, както и обекти с национална или социална значимост.

С цел определяне на най-неотложните обекти, които да бъдат финансирани по процедурата е извършена приоритизация на вписаните в регистъра по чл. 95, ал. 2 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) към 15.10.2015 г. свлачищни райони съгласно Методиката за приоритизиране на свлачищата в Република България (утвърдена със Заповед № РД 02-14-1390/17.12.2015 г. на министъра на регионалното развитие и благоустройството). В резултат на приоритизацията и след проверки на място от страна на УО на ОПОС 2014 - 2020 г. са определени 29 бр. свлачища (обекти за изпълнение на проучвателни и проектни дейности, както и строително-монтажни работи, част от които застрашават пътища), съгласно „Списък на приоритизирани свлачища съгласно Националната програма за превенция и ограничаване на свлачищата и Методиката за приоритизация на свлачищата в Република България“ към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“.

Съгласно Националната програма за превенция и ограничаване на свлачищата от първостепенно значение за опазване на човешкия живот и здраве и за преодоляване на тежки материални загуби от активизирането на свлачища е предприемането на превантивни мерки. Освен извършване на специализирана строителна дейност по укрепване на терени, друг главен компонент на геозащитната дейност е провеждането на режимни (мониторингови) наблюдения за оценка на състоянието и динамиката на геодинамичните процеси и изготвяне на прогнозни тенденции за развитие на свлачищните процеси. В тази връзка, съгласно Националната програма за превенция и ограничаване на свлачищата са приоритизирани 26 бр. свлачища за изпълнение на превантивни дейности и за провеждане на инструментален мониторинг чрез изграждане/възстановяване на контролно-измервателни системи (КИС) за мониторинг на свлачищните процеси с оглед ранно предупреждение, оповестяване и други превантивни действия, свързани с опазване живота и здравето на хората (Приложение № 10 към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“).

Целите на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата са проектиране и изпълнение на геозащитни мерки и дейности в свлачищни райони с оглед опазване живота и здравето на населението, инфраструктурата и околната среда и предотвратяване на риска от свлачищни процеси чрез изграждане/възстановяване на контролно-измервателни системи за мониторинг на свлачищните процеси с оглед ранно предупреждение, оповестяване и други превантивни действия, свързани с опазване живота и здравето на хората.

Геозащитните мерки и дейности ще бъдат изпълнени по отношение на активни/периодично активни съвременни свлачища, засягащи урбанизирани територии, територии на транспорта, обекти на социалната инфраструктура и техническата инфраструктура.

Очакваният резултат от тяхното изпълнение е намаляване дела на населението в риск от свлачища и осигуряване на устойчивост при бедствия.

Агенция „Пътна инфраструктура“ като допустим кандидат по процедурата за обекти по републиканската пътна мрежа може да участва с две проектни предложения за общо 10 бр. свлачища, съгласно „Списък на приоритизирани свлачища съгласно Националната програма за превенция и ограничаване на свлачищата и Методиката за приоритизация на свлачищата в Република България“ към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“.

#### **4.1. Институционална рамка за прилагане на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

Институционална рамка за прилагане на настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

**Управляващ орган на ОПОС 2014-2020** е Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“ към Министерство на околната среда водите.

**Комитетът за наблюдение на ОПОС 2014-2020** одобрява критериите за избор на операции по ОПОС 2014-2020, осъществява наблюдение, одобрява корективни мерки и изпълнява други функции, произтичащи от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. и ПМС №79 /10.04.2014 г.

**Сертифициращ орган** е Дирекция „Национален фонд“ на Министерство на финансите съгласно Решение на Министерския съвет № 792/ 17.12.2013 г. Съгласно чл.126 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.. Сертифициращият орган е отговорен за изготвянето и изпращането до Комисията на заявления за плащане и удостоверяването, че те са продукт на надеждни счетоводни системи, основават се на проверими разходооправдателни документи и са били подложени на проверки от управляващия орган.

**Одитен орган** е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“. Съгласно чл. 127 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., Одитният орган е отговорен за извършването на одити на правилното функциониране на системите за управление и контрол на оперативната програма, както и на подходяща извадка от операции въз основа на декларираните разходи.

#### **4.2. Структура в АПИ за управление на проекти по ОПОС.**

За управление на проектите, финансирани по Оперативна програма „Околна среда“ ще бъде приложен екипен принцип на организация на човешките ресурси.

Председателят на Управителния съвет на АПИ носи пряка отговорност за изпълнението на проекти в рамките на Програмата, съгласно сключените административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между АПИ и Управляващия орган, приложимото вътрешно и европейско законодателство и правилата на Програмата.

Дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“, респективно отдел „Аварии и ситуационен център“ от централната администрация на АПИ, съгласно правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ, са водещо административно структурно звено по отношение на организирането, осъществяването и координирането на дейностите по подготовка на проектни фишове, възлагане, управление, наблюдение на аварийно-ремонтните дейности, финансирани със средства от фондовете на Европейския съюз:

а) за реализация на обекти от републиканската пътна мрежа, засегнати от различни бедствия, породени от природни катастрофи като наводнения, горски пожари, земетресения, бури и суша;

б) за извършване на геозащитни мерки и дейности в това число за изграждане на съоръжения за защита от въздействия, причинени от свлачища, абразия и ерозия, с оглед опазване живота и здравето на населението, инфраструктурата и околната среда.

Други дирекции, пряко ангажирани с дейностите по ОПОС са: Дирекция „Вътрешен одит“; Дирекция „Комуникации и информация“; Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“; Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“; Дирекция „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“ и Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

## **ГЛАВА 5 Изпълнение на Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС 2014-2020 г.**

**Председателят на Управителния съвет на АПИ** е отговорен за ефективното изпълнение на проектите в съответствие с договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

**Членът на Управителния съвет на АПИ**, ресорен на дирекция ППИ е отговорен за ефективното изпълнение на проектите в съответствие с изискванията на програма.

**Екипите за управление на проектите** са отговорни за оперативното изпълнение на договорите (съставът и дейностите на Екипа за управление на конкретен проект са разписани подробно в Глава 6).

**Отдел „Аварии и ситуационен център“** на дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“ подпомага изпълнението на проектите, като осъществява постоянен контрол в съответствие с правилата и процедурите за усвояване на средства от Европейските фондове. Координира екипите за управление на проектите, процеса на физическо изпълнение на обектите, спазването на регламентиранияте срокове и условия по договорите, следи за правилното и навременно въвеждане на информацията по проектите в модул „Е-управление на проектите“ в информационната система „ИСУН 2020“.

**Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“** на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ (АРОК) е отговорен за извършването на предварителен контрол във връзка с изпълнението на проекта. Предварителният контрол се прилага за възлагането на обществени поръчки, вкл. оценка на тръжната документация за строителство и надзор и за договорната документация с избрания изпълнител за строителство и надзор. Изготвя планове за управление на риска и планове за ограничаване въздействието на риска на проектите преди и по време на строителството им. Установява и оценява факти и данни за нередности, извършва проверка на постъпилите сигнали за нередности и докладва за констатираните нарушения на УО. Поддържа регистър на нарушенията (регистър на сигнали за нередности) в оперативната дейност на агенцията.

**Отдел „Мониторинг“** на дирекция АРОК е отговорен за извършването на текущ технически мониторинг по изпълнението на инфраструктурните проекти. Мониторингът се осъществява и чрез планови и извънредни проверки, възлагани от Директора на Дирекция АРОК.

**Отдел „Финансово-счетоводен“** на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ (БФРП) е отговорен за осчетоводяването и за правилността и аналитичността на счетоводната информация за изпълнението, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка.

**Отдел „Разплащания по проекти“** на дирекция БФРП е отговорен за разплащането към изпълнителите на проекти, следят разходването на средствата по договори сключени съгласно ЗОП и произтичащите от него подзаконови актове, проверяват за допустимост на разходите на ниво конкретен бенефициент, предоставят и поддържат актуална информация за отпуснатите и разходвани средства по АДФП.

## **ГЛАВА 6 Управление на договори между бенефициента - АПИ и изпълнители на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки**

### **6.1. Екип за управление на проекта**

#### **6.1.1. Техническо описание на дейността на Екипа за управление на проекта**

Съгласно документацията за финансиране на проектите по ОПОС и административните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за одобрените проекти, Председателя на АПИ е пряко отговорен за управлението на проекта и осигуряване качествено изпълнение на заложените дейности. Процедура за предоставяне на БФП, чрез процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 4: „Превенция и управление на риска от наводнения и свлачища“ и конкретно Процедура BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа)“, позволява включване на дейности по управление на отделните проекти, чрез сформирани екипи за всеки проект.

В съответствие с изискванията Управителния съвет на АПИ определя Екип за управление на всеки отделен проект, спазвайки изискванията на УО на програмата и прилагайки ПМС № 189/28.07.2016 г. АПИ като допустим кандидат, който предвижда изпълнението на повече от един свлачищен обект е представила две проектни предложения в рамките на срока за кандидатстване.

В подадените проектни предложения подробно е разписана структурата на организация и управление във връзка с изпълнението на двата проекта, а именно:

- За първи проект, организационната структура и състава на екипа се предвижда да бъдат: ръководител проект, координатор, технически сътрудник/лице по архив/информация и комуникация, експерт финанси и счетоводство и технически експерт.

- За втори проект, организационната структура и състава на екипа се предвижда да бъдат: ръководител проект, координатор, технически сътрудник/лице по архив/информация и комуникация, експерт финанси и счетоводство, юрист/лице по нередности и технически експерти/заместник ръководител за всеки един от обектите заложи в проекта.

#### **6.2. Финансиране на Екипа за управление на проекта**

Съгласно изискванията по директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 4: „Превенция и управление на риска от наводнения и свлачища“ и конкретно Процедура BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа)“, е допустимо финансиране на непреки разходи за организация и управление, които включват:

- разходи за възнаграждения за екипа за управление на проекта, включително дължимите осигурителни вноски, и

- разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на лица, пряко ангажирани с дейности по управлението и/или изпълнението на проекта в страната при положение, че са извършени и отчетени в съответствие с приложимата нормативна уредба в тази област.

Посочените разходи са допустими и ще бъдат възстановени от Програмата, след представяне на необходимите разходооправдателни документи.

Разходите за организация и управление, финансирани от БФП, не трябва да надвишават 10% от общите допустими разходи по проекта.

Отчитането на разходите по изпълнение и/или управление на проектите се извършва при стриктното спазване на изискванията на УО по програмата, посочени в Ръководство за изпълнение на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“, приложенията към него и Инструкция на бенефициентите на Оперативна програма Околна среда 2014-2020 г. относно отчитане на АДФП/ЗБФП в информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020).

По - долу са приложени образци на документи, които всеки един от участниците в екипа на проекта попълва ежемесечно, при отчитане на извършената работа за съответния период. Приложения № 6 са изготвя от експерта по финанси и счетоводство в екипа.

*Приложение № 3 – Образец на Приемо-предавателен протокол за извършената работа за съответния отчетен период*

*Приложение № 4 – Образец на отчет за извършена работа извън работно време;*

*Приложение № 5 - Образец на график за отчитане на отработеното време от членовете на ЕУП.*

*Приложение № 6 – Справка за полагащите се възнаграждения и осигуровки по служебни правоотношения за извършвани дейности извън установеното работно време*

**6.3. Верификация на постъпилите от изпълнителите по отделните договори фактури и извършване на проверки на място на изпълнителите.**

Възложителят посредством екипа за управление на проекта управлява договорите сключени с изпълнители в изпълнение на дейностите по проекта. След стартиране на отделните договори за изпълнение на дейностите по проекта екипа за управление на проекта е отговорен за цялостното проследяване на изпълнението по договорите включително и верифициране на разходите на изпълнителите.

Процеса на верификация на средства на изпълнителите на договори протича в следната последователност:

- Предаване на извършената от изпълнителя по договора работа посредством, сертификат/протокол за изпълнени СМР (при договори за СМР) и/или приемо-предавателен протокол/отчет/сметка и др. (при договори за услуги и доставки);
- Извършената работа от изпълнителя по съответния договор се приема или не се приема от екипа за управление на проекта;
- В случай, че екипа за управление не е приел работата на изпълнителя същия връща представената документация, като посочва в писмена форма причините и мотивите за неприемането на същата и дава срок за отстраняване на несъответствията;
- При одобрение на извършената от изпълнителя работа екипът за управление на проекта предлага на възложителя да приеме същата;
- След одобряване на извършената работа Възложителят извършва плащане към изпълнителя по съответния договор, при спазване на клаузите по договора.

**6.3.1. Верификация на средства по договори за строително - монтажни работи (СМР).**

Процесът на верификация на средствата в резултат от извършените дейности за СМР, се извършва от екипа за управление на проекта съвместно с Консултанта, с който е сключил договор за упражняване на консултантски услуги свързани с:

- упражняване на строителен надзор по време на строителството, в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите нормативни актове;
- координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- контрол на строителните продукти, влагани в строежа, както и на извършените СМР;
- отчитане хода на изпълнение на договора и на извършените СМР;
- дейност на координатор по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на строежа.

- упражняване на строителен надзор по време на отстраняване на проявени скрити дефекти през гаранционните срокове

Документацията по строителните договори трябва да се води в съответствие с договорните условия, с изискванията на българското законодателство.

Процесът на изпълнение на договора за СМР стриктно се осъществява съгласно разпоредбите на Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, ЗУТ, както и всички останали нормативни актове свързани със строителния процес, които произтичат от действащото законодателство.

На база одобрения линеен график за изпълнение на СМР по договора, Консултантът съгласува произтичащите по време на изпълнение промени в графика, включването на непредвидени работи, проверява и съгласува месечни доклади на Изпълнителя, удостоверява количеството и стойностите на извършените СМР съгласно междинни сертификати и на сертификата за окончателно завършване на обекта.

Екипът за управление на проекта преглежда и окончателно потвърждава плащането съгласно съгласувания от Консултанта и Директора на съответното ОПУ, на чиято територия се намира обекта, сертификат за плащане на изпълнени СМР, съпроводен със съответните документи.

Одобрението на сертификата и фактурата се извършва от екипа за управление на проекта и се документира посредством попълване на контролен лист Приложение № 7.

Процедурата преминава на два етапа - проверка и одобрение на сертификата и проверка и одобрение на фактура.

Сертификатите се преглеждат в няколко принципни аспекта:

- достатъчност и коректност на данните в сертификата за извършване на плащане;
- съответствие на сертификата с изискванията на договора;
- най-обща техническа коректност на сертификата.

Всеки сертификат за междинно/окончателно плащане задължително трябва да съдържа:

- име и номер на договора за строителство;
- име и номер на проекта;
- период, в който са извършени работите от сертификата;
- сума за плащане;
- име на фирмата изпълнител;
- име на възложителя;
- дата на сертифициране;
- подпис на Консултанта, който е упълномощен да удостовери сертифицираните работи;
- подпис на Изпълнителя
- подпис на Директора на ОПУ-то, на чиято територия се намира строителния обекта.
- подпис на Ръководителя на проекта

Сертификатът не следва да бъде одобряван и да се счита за непълен ако не съдържа горепосочените реквизити и съответно следва да бъде върнат за корекция. В случай, че сертификатът не бъде одобрен, същият се връща с писмо на Изпълнителя, като в него се посочват причините за връщането му.

Допълнително всеки сертификат трябва да съдържа:



- позициите от количествената сметка с единичните им цени, сертифицираните до момента количества и сертифицираните в конкретния период количества;
- копие от отчета на изпълнителя за хода на изпълнение;
- доказателствен материал - измервателни протоколи, фактури, списъци с материали и пр.

В допълнение преди да бъде одобрен сертификат и фактура за плащане задължително е необходимо да бъде извършена проверка на място, съгласно разпоредбите на чл. 16, ал. 2, т. 2 и чл. 41, ал. 4 от общите условия на АДБФП и да бъде изготвен доклад от същата.

Сертификатите за плащане трябва да се обработват във възможно най-кратки срокове, така че изпълнителят да не изпитва затруднения с паричния си поток.

### **6.3.2. Верификация на средства по договори за услуги и доставки.**

Процесът на верификация на искания за средства по договори за услуги и доставки се извършва от екипа за управление на проекта, като се спазва последователността посочена в т. 6.3.1. Верификацията се удостоверява чрез попълване на контролни листа по образец (*Приложение № 8*).

### **6.4. Проверки на място**

Целта на проверките на място на избраните изпълнители на отделните дейности на проектите е Възложителят да получи точна информация за начина и темповете на изпълнение на дейностите. При необходимост да бъдат дадени указания и препоръки към изпълнителите целящи подобряване на резултатите от дейностите и/или ускоряване на темповете на изпълнение.

Екипите за управление извършват проверки на място, когато е приложимо на изпълнителите по договорите за изпълнение на дейностите по отделните проекти преди извършване на разплащане към изпълнителя. Задължението произтича от разпоредбите на чл. 16 от общите условия на АДБФП, съгласно който „Бенефициентът се задължава преди да направи плащане към изпълнителя да извърши следните проверки: пълна проверка на документите, а при изпълнение на инфраструктурни проекти – и проверка на място с цел да удостовери, че декларираните от изпълнителя разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението на проектите....“

За целите на изпълнение на проекти финансирани по оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, се извършват:

- (1) административни/документални проверки на изпълнителите по договори, които са сключени в изпълнение на дейностите по проектите, и
- (2) проверки на място.

Проверките на място обхващат административните, финансовите, техническите аспекти на договора, физическото изпълнение, както и мерките за осигуряване на информация и публичност.

Проверките на място биват планирани и внезапни (ad hoc). Проверките на място се извършват от АПИ (конкретен бенефициент по ОПОС) спрямо изпълнителите.

При внезапните (ad hoc) проверките изпълнителите не се предупреждават от извършващия проверката (В случая АПИ).

Въз основа на констатациите от извършената проверка, се изготвя доклад.

### **6.5. Технически отчети**

Изискванията за докладване от АПИ са посочени в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС и общите условия към него. АПИ е длъжна да

предостави на УО на ОПОС и/или на лицата, упълномощени от него, и на Сертифициращия орган, цялата необходима информация за изпълнението на Проектите, в указан от тях срок.

В случай че УО на ОПОС извършва текуща или последваща оценка на проекти, АПИ се задължава да предостави на УО на ОПОС и/или на лицата, упълномощени от него, цялата документация или информация, която би спомогнала за успешното провеждане на оценката, както и да му предостави права за достъп до мястото на изпълнение на проекта.

АПИ се задължава да изготвя междинни технически отчети, окончателен технически отчет и технически отчет за напредъка на проекта (при поискване от УО), които се попълват директно в ИСУН 2020, чрез модул „Е-управление на проекти“ достъпно на интернет адрес: <http://eumis2020.government.bg>. Техническите отчети трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период.

Междинните и окончателният технически отчети се попълват към искане за междинно/окончателно плащане и се придружават от всички изискуеми документи, посочени в ръководството на УО за изпълнението на договорите финансирани по ОПОС.

Исканията за междинно и окончателно плащане се придружават от финансов и технически отчет, които се попълват директно в ИСУН 2020. Отделните разходооправдателни документи се описват отделно като се отнасят към съответното бюджетно перо. Скапирано копие на разходооправдателния документ, както и съответните платежни нареждания и банкови извлечения, както и останалите документи, имащи отношение към извършения разход се прикачват към съответния разходооправдателен документ в ИСУН 2020.

В случай че АПИ не представи окончателен технически отчет/искане на окончателно плащане до крайния срок, посочен в Договора, УО извършва проверка на място, при която ако установи, че бенефициента е извършил допустими за финансиране разходи, същите се верифицират служебно от УО и се подават за сертифициране към Сертифициращия орган.

## **ГЛАВА 7 Финансово управление и контрол**

### **7.1. Допустимост на разходите**

Допустими за финансиране по процедурата № BG16M1OP002-4.003 са следните дейности:

- Подготовка на проектното предложение – изготвяне на проектно предложение, експертни анализи, изследвания, обосновки, подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки и др.

- Проучвателни и проектни работи (инженерно-геоложки, хидрогеоложки, геотехнически проучвания, инженерно-геоложки районираня, инвестиционно проектиране, оценка на въздействието върху околната среда, набавяне на разрешителни документи, изискващи се по националното законодателство и др.);

- Изграждане на укрепителни съоръжения, в т.ч. брегоукрепителни съоръжения (пилотни конструкции, подпорни стени, буни и др.);

- Изграждане на отводнителни съоръжения за понижаване нивото на подземните води и/или за отвеждане на повърхностни води извън обхвата на свлачището: водозащита и дрениране на свлачището - повърхностни дренажи, канавки и шахти, вкопани дренажни траншеи, дренажни кладенци, дренажни сондажи, дренажни тунели, затревяване и др.;

- Планировъчни мерки за осигуряване устойчивостта на склона (откосите).

Разходите се считат за допустими, ако са налице едновременно следните условия:

- Разходите попадат във включените в условията за кандидатстване и в одобрения проект категории разходи;
- Разходите са за реално доставени продукти, извършени услуги и строителни дейности;
- Разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- Разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- За направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- Разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи, когато е приложимо;
- Разходите са за дейности, които не са финансирани по други проекти/програми/финансови инструменти на ЕС.

## **7.2. Недопустими разходи**

Не са допустими разходи за операции, които са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване от бенефициента и към датата на сключването на АДФП, независимо дали всички свързани плащания са извършени от него.

## **7.3. Счетоводна система на АПИ**

### **7.3.1. Изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 / Общи правила**

В рамките на изпълнение на проектите, бенефициентите и техните партньори са длъжни да водят точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система, която осигурява аналитичност на отчетането на ниво договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване включително и на лимита (приложимо за конкретен бенефициент от централната администрация), като попълва финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството и приложимото законодателство.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят на бенефициента има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/станданти и настоящото Ръководство. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към нея. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите и техническите отчети трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. Счетоводната и друг вид отчетност по проекта следва да позволява събирането на

необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, одит, оценка и верификация.

Бенефициентът е длъжен да посочи във фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност по договора, като задължително условие за верифициране на разходите, следните реквизити по ОПОС:

- **наименованието на оперативната програма;**
- **регистрационния номер от ИСУН на договора;**
- **номера и датата на договора за обществена поръчка, по който е извършено плащане (ако е приложимо).**

В случаите, когато разходооправдателните документи (РОД) са издадени преди датата на сключване на АДФП и не съдържат гореизброените реквизити по ОПОС, същите се поставят на гърба на оригиналните РОД.

В случай че бенефициентът не посочи тези реквизити, разходите включени във фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност не се верифицират.

Счетоводителят по проекта има прякото задължение да спазва указанията на дирекция „Държавно съкровище“ към Министерство на финансите - ДДС 06/2008 г. Относно редът и начинът за предоставяне и отчитане на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд.

Съгласно ДДС 06/2008 г. когато се извършват **предварително** плащания от бюджета на АПИ за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проектът или преди да получи финансиране от НФ, сумите се отчитат като касов разход по бюджета. В случай, че в последствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране от ОПОС, разходът/авансът се сторнира от бюджета и се отразяват огледално като извънбюджетна операция. За тези разходи АПИ следва да представи извлечение от счетоводната си система, от което да е видно, че горе цитираната операция е отразена. Когато предварително извършеното плащане не бъде признато или самият проект не е одобрен за финансиране по ОПОС, разходът остава за сметка на бюджета на АПИ.

Когато представя междинни и окончателни искания за плащане, АПИ следва да приложи и заверено аналитично извлечение от счетоводната си система, в което да са проследими разходите, извършени по проекта, което да доказва спазването на изискванията на ДДС 06/2008 г. От документите трябва да става ясно дали касаят бюджетната или извънбюджетната сметка на АПИ.

Дейностите по архивиране и съхранение на счетоводните документи се извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството от Регламент (ЕО) № 1303/2013, като винаги се спазва по-дългия определен срок.

За АПИ, като бюджетно предприятие, получаването и разходването на средствата се извършва въз основа на отделен десетразряден код на АПИ в структурата от кодове на НФ в СЕБРА (подходът по т. 5.2 от ДДС № 6/2008 г.), и се прилага общият ред на отчитане на плащанията в СЕБРА от подведомствени разпоредители, съгласно разпоредбите на т. 52 от писмо на МФ ДДС 20/2004 г.

**Приложение № 10 - Инструкция за организация на процеса на осчетоводяване на изпълнението на договор**

### **7.3.2. Организация на движението на счетоводни документи в АПИ**

Предварителният финансов контрол преди поемане на задължения и преди извършване на плащането е част от вътрешната система за контрол на АПИ и е разписан в **инструкцията**.

Предварителният финансов контрол се извършва от финансови контрольори по отношение на финансови меморандуми, договори за безвъзмездна финансова помощ, договори за обществени поръчки, първични счетоводни документи, трудови договори.

Инструкцията за движението на счетоводни документи в АПИ урежда общи единни правила и единни процедури за организация на движението (документооборота) на счетоводни документи във връзка с инфраструктурни проекти, управлявани от АПИ в изпълнение на чл. 13, ал. 3, т. 4, 6 и 10 и чл. 14 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Документооборотът представлява пътя на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в АПИ до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив за съхранение.

За разходването на средствата, финансовите експерти в дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“, подготвят тримесечни и годишни прогнози за плащанията за координираните инфраструктурни проекти, финансирани от ОПОС 2014 – 2020 г.

Стопанските операции по изпълнението на договори за обществени поръчки по ОПОС с предмет **строително-монтажни работи** се документират чрез:

- сертификат, с който се удостоверяват видът, количеството и стойността на извършените строително-монтажни работи, издаван от изпълнителя;
- фактура от изпълнителя, с която се определя конкретният размер на разхода, извършен в рамките на поето от АПИ задължение;
- платежно нареждане за извършено плащане по фактура от изпълнителя;

Стопанските операции по изпълнението на договори за **услуги**, предоставяни от стопанско предприятие, се документират чрез:

- протокол, отчет, акт или друг писмен документ, с които се удостоверяват видът, количеството и стойността на предоставените услуги;
- фактура, с която се определя конкретният размер на разхода, извършен в рамките на поето от АПИ задължение;
- платежно нареждане за извършено плащане по фактура на изпълнителя;

#### **Верификация на разхода**

С цел верификация на разхода с оглед на техническото и финансово изпълнение на договора преди приемането се извършва документална проверка.

Документалната проверка се извършва на следните етапи:

- първи етап - подготовка и първи контрол от финансовия експерт от екипа за управление на проекта;
- втори етап - втори контрол от експерт от отдел „Разплащания по проекти“ от дирекция БФРП;
- трети етап - наблюдение от директор на Дирекция БФРП;
- четвърти етап - финансов контрольор на АПИ
- пети етап - одобрение от ръководител на конкретния бенефициент / програмата
- шести етап - предаване на ръководител проект
- седми етап - предаване за осчетоводяване от счетоводител от отдел „Финансово-счетоводен“ на дирекция БФРП, след което следва изготвяне на платежно

нареждане и извършване на плащане по проекта от отдел „Разплащания по проекти“ на дирекция БФРП.

В случай на открити несъответствия в процеса на верификация на фактурата, Ръководителят на екипа за управление на проекта информира изпълнителя и изисква тяхното отстраняване.

Одобрените първични документи се осчетоводяват в рамките на календарния месец, в който са приети от Ръководителя на екипа за управление на проекта, но не по-късно от 5 дни преди изтичане на срока за плащане по договора.

Оригиналите на първичните разхооправдателни документи и оригиналите на контролните листа за тяхната проверка се съхраняват от ЕУП. След приключване на срока на действия на АДБФП, Ръководителят на ЕУП с приемо-предавателен протокол предава на служителя определен с вътрешен акт, пакета от документи за съхранение в архива на ОПОС в АПИ.

Искания за плащане към финансиращите институции и Управляващия орган на ОПОС се подписват от Председателя на УС или упълномощен от него член на УС.

Исканията се подготвят от Екипа за управление на проекта и се съгласуват от началник отдела „Аварии и ситуационен център“ към дирекция ППИ и директора на ППИ.

Подготвените и съгласувани документи за искания за плащания се внасят за проверка и верифициране в УО чрез системата ИСУН 2020.

Съгласно Инstrukция за движението на счетоводни документи в АПИ „Координатор на обект“ е експерт от звено на администрацията на АПИ, координиращо инфраструктурния проект, или друго лице, определено със заповед на Председателя на УС. По Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“ това е Ръководителят на проекта.

#### Приложение № 9 - Указания за архивирате на документите по ОПОС

### **ГЛАВА 8 Плащания**

#### **8.1. Контрол и верификация на разходите**

При поискване от страна на АПИ, УО НА ОПОС извършва разплащания в съответствие с бюджета на проекта и при проверка за допустимостта на поисканите разходи.

Плащанията по проекта се считат за извършени от УО на ОПОС от деня на извършването на нареждане за плащане от банковата сметка на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г. по банковата сметка на АПИ.

Плащанията от УО на ОПОС към АПИ ще се извършват съгласно АДБФП.

УО на ОПОС извършва проверка (верификация) на декларираните разходи в Искането за междинно и окончателно плащане, което включва документална проверка на разходи, на изпълнени дейности от проекта и проверка на място на БЕНЕФИЦИЕНТА, включително на мястото изпълнение на дейността по проекта.

Всички отчети и документи, представляващи основания за плащане, се считат за одобрени, след като УО на ОПОС изпрати положителен писмен отговор до БЕНЕФИЦИЕНТА, придружен с необходимите документи.

В случай, че се установи, че разходът не съответства на условията за допустимост, УО не одобрява (не верифицира), като уведомява за това БЕНЕФИЦИЕНТА и при необходимост назначава допълнителни проверки.

БЕНЕФИЦИЕНТЪТ има право да подаде възражение в рамките на определения в уведомлението срок, придружено с доказателства, средно констатацията на УО за непризнаване на разходите.

УО на ОПОС извършва плащанията в български лева, съгласно разпоредбите на АДБФП.

Контролът и верификацията на разходите по договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се извършва съгласно издадените от Министъра на финансите Указания. Верифицирането на разходите от Бенефициента е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган. Това е първи етап от процеса на сертифициране и представлява процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрения по Оперативната програма проект.

Всеки разход следва да отговаря на разпоредбите на ПМС № 189/28.07.2016 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на ЕС и Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка: 2014-2020 г. и Насоките за кандидатстване по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/Указанията за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез бюджетна линия (финансов план).

В процеса на верификация АПИ следва:

- да гарантира, че съфинансираните работи и услуги са доставени, и че декларираните от него разходи по проекта са действително извършени, и са в съответствие с националните и общностните правила;
- да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютъризирана форма на счетоводните записи по проекта, и че са правилни и верни данните, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка;
- да гарантира воденето на хронологично, двустранно и аналитично счетоводно отчитане в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система е допълнение към текущата счетоводна система на Бенефициента. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка;
- да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/2013 и Регламент (ЕО) № 1828/2006 за период от три години след закриването на програмата и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия;
- да гарантира при представяне на отчет за разходите, че всички отчети за разходи по проекта включват общия размер на допустимите разходи, действително платени от него при изпълнение на проекта и съответното публично участие, което е платено или подлежи да бъде платено от него в съответствие с условията, уреждащи публичното участие. Съгласно Регламент /ЕО/ 1303/2013 г.,

платените от бенефициентите разходи се оправдават с фактури с подпис и забележка „платено“ или със счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност;

- да носи цялостна отговорност за изпълнение на конкретен проект (включително и за провежданите от него процедури за определяне на изпълнител), съфинансиран от Структурните и Кохезионния фондове в рамките на Оперативната програма, съгласно сключен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата;

- да верифицира разходите въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност за извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта;

- да възстанови извършени разходи при констатиране на недопустимост или несъответствие на извършването им с националното и на Общностното законодателство;

- да изготвя и подава към УО периодични доклади за изпълнението на проекта (при поискване от УО);

- да разкрива нередности и да ги докладва на УО (при наличие на съмнение за нередности и/или измами).

**Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от Управляващия орган при всяко искане за плащане!**

Процесът на верификация на разходите и движението на счетоводни документи в АПИ, във връзка с изпълнението на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПОС се извършва съгласно Вътрешните правила на АПИ, и разработените и одобрени инструкции - неразделна част от изградените системи за финансово управление и контрол на АПИ.

## **8.2. Възстановяване на средства**

Всяко искане за възстановяване на средства се подава чрез система „ИСУН 2020“.

### **8.2.1. Искане за авансово плащане**

Авансовото плащане се извършва след представяне на следните документи:

- 1) Искане за плащане по образец, съдържащ се в системата - подадено през ИСУН 2020, с включени приложения към него;
- 2) Декларация по утвърден от УО образец (приложение към „Таблица отчетни документи“);
- 3) Сключен от бенефициента договор с изпълнител и в съответствие с условията заложиени в АДБФП;
- 4) Копие от Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, заверено „вярно с оригинала“;
- 5) Други приложими документи съгласно „Таблица отчетни документи“.

### **8.2.2. Искане за междинно и окончателно плащане към УО**

Въз основа на изпълнените дейности и извършени плащания към изпълнителите на дейностите по проекта, екипът по проекта изготвя Искане за плащане по образец (междинно и/или окончателно искане за плащане).

Възстановяването на средства от УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН към БЕНЕФИЦИЕНТА се извършва само след верификацията на дейностите, процесите и средствата по проекта от страна на УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН, който удостоверява дали разходите за тези процеси и дейности, включени в съответното плащане - междинно или окончателно, са допустими съгласно посочените нормативни актове, настоящия Договор и неговите Приложения.



Съотносимо е да се отбележи, че на верификация подлежат само допустими разходи.

**БЕНЕФИЦИЕНТЪТ** може да представи искане за възстановяване на средства за **междинни плащания** до **УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН**, съгласно искане за плащане през ИСУН 2020. Искането следва да бъде придружено от междинен технически отчет и междинен финансов отчет на базата на реално извършените и платени от **БЕНЕФИЦИЕНТА** разходи и всички приложими документи съгласно „Таблица отчетни документи“, приложение към ръководството на УО за изпълнение на АДБФП по оперативната програма.

**УПРАВЛЯВАЩИЯТ ОРГАН** верифицира разходите, представени от **БЕНЕФИЦИЕНТА**, и го уведомява за одобрените разходи.

Възстановяване на средства за окончателно плащане се извършва след представяне от **БЕНЕФИЦИЕНТА** на искане за плащане през ИСУН 2020, придружено от окончателен технически отчет, окончателен финансов отчет и всички приложими документи съгласно „Таблица отчетни документи“, приложение към ръководството на УО за изпълнение на АДБФП по оперативната програма.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните допустими разходи по проекта, финансирани от безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и междинни плащания.

Общият размер на авансовите и междинните плащания не трябва да надхвърля 90 % (деветдесет на сто) за инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лева и 80 % (осемдесет на сто) за всички останали проекти от размера на одобрената безвъзмездна финансова помощ.

Общият размер на авансовите и междинните плащания може да бъде в размер до 95 % (деветдесет и пет на сто) от одобрената безвъзмездна финансова помощ в случай, че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания.

**УПРАВЛЯВАЩИЯТ ОРГАН** уведомява **БЕНЕФИЦИЕНТА** за всяко едно прихващане от последващо плащане.

Искане за плащане се представя, в случай че бенефициентът има извършени и платени разходи и желае те да бъдат възстановени.

### **8.2.3. Лимити и плащания**

Съгласно чл. 12, ал. 3 от условията за изпълнение на проекта, приложение към подписания АДБФП, **БЕНЕФИЦИЕНТЪТ** е длъжен да осигури финансовите средства за покриване на разходите, необходими за изпълнението на проекта, както и за покриването на допустимите за финансиране разходи, преди те да бъдат възстановени от безвъзмездната финансова помощ по АДБФП. В тази връзка, дирекция ППИ е задължена да залага в бюджета на програма „Аварийни ремонти“ всички необходими средства за реализацията на обектите одобрени за финансиране по оперативната програма.

Управляващият орган извършва предвидените в СЕБРА функции за второстепенен оторизиран разпоредител за залагане на лимити на подчинени десетразрядни кодове, при спазване на правилата и процедурите за управление на средства от Структурните и Кохезионния фонд.

Залагането на лимит по уникален десетразряден код на АПИ се осъществява след подаване и одобряване на Искане за авансово, междинно и/или окончателно плащане.

Заложеният лимит по Искане за авансово плащане се използва от АПИ за оборотни финансови средства до приключване на съответния проект. От авансовия лимит, бенефициентът - АПИ може да извършва плащания директно към доставчици/контрагенти .

Заложеният лимит по Искане за авансово плащане се използват за разплащания по сертификати и/или за други разплащания по проекта, като се има предвид, че тези средства са предмет на предстоящо включване в искане за междинно/ни плащания. Т.е. извършените разплащания и горещитираното управление на лимити трябва да се реализират по целесъобразност, като средствата се проверяват за допустимост и се верифицират.

След верифициране и одобрение на предлагани суми за плащане от УО на ОПОС по подадените искания за междинни и окончателни плащания на АПИ се залага лимит по десетразрядния код на АПИ.

При получаване на уведомление за одобрен лимит (авансов, междинен и окончателен) дирекция БФРП го осчетоводява своевременно, съгласно изискванията на УО на ОПОС. Уведомлението за одобрен лимит се сканира в деловодната система на АПИ и е достъпно чрез нея до всички длъжностни лица в отговорните дирекции.

#### **8.2.4. Процедура за електронно извършване на плащания**

Бенефициентът може да инициира бюджетни платежни нареждания от десетразрядния код в СЕБРА при изпълнение на следните условия:

- Междинни бюджетни платежни нареждания от десетразрядния код в СЕБРА се инициират за плащания по възстановяване на средствата, които първоначално се изплатени от сметката на АПИ. Междинни плащания се извършват след верифициране от страна на Управляващия орган на извършените разходи, въз основа на подадени от бенефициента искания за плащане, придружени с междинни доклади, подадени въз основа на образци, одобрени от Управляващия орган, към който са приложени копия на всички разходооправдателни документи, които доказват изпълнението на дейностите, както и копие на разходооправдателни документи, доказващи извършените плащания.

- Окончателни бюджетни платежни нареждания от десетразрядния код в СЕБРА се инициират за плащания по възстановяване на средствата, след като предлаганата сума за окончателно плащане е определена правилно. /Всички платени суми до момента, включително с предлаганата сума по искането за окончателно плащане не надхвърля стойността на безвъзмездната помощ по договора/ и бенефициента е получил Уведомление за верифицирана сума.

- Съгласно т. 10 от Указания на министъра на финансите ДНФ № 04/26.07.2010 г. всяко плащане на безвъзмездна финансова помощ по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране се извършва въз основа на електронно иницирано бюджетно платежно нареждане. Представянето на платежни нареждания на хартиен носител в БНБ е допустимо само в случаи, изрично посочени в указания на БНБ и/или Министерство на финансите.

- Достъпът в системата за електронно банкиране на БНБ на потребителите, оторизирани да работят със съответната система се осъществява чрез универсален електронен подпис по Закона за електронния документ и електронния подпис.

- С оглед осигуряване пълна информация за процеса при извършване на плащания на безвъзмездна финансова помощ по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране, са определени задължителни реквизити при изготвяне на електронно бюджетно платежно нареждане в автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити /ИБРБК/. Задължителни реквизити при изготвяне на електронно бюджетно платежно нареждане в автоматизираната система на БНБ за

интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити /ИБРБК/ на бюджетен разпоредител Агенция „Пътна инфраструктура“, като бенефициент по ОПОС 2014-2020;

В полето „Име на получател“ - изписва се доставчикът/ контрагентът;

В полето „IBAN на получател“ - изписва се IBAN на доставчика/ контрагента;

В полето „Вид и номер на документа по който се плаща“ се изписват данните от разходооправдателния документ по който се плаща на съответния доставчик/контрагент;

В полето „Дата на документа“ - изписва се дата на разходооправдателния документ на съответния доставчик/ контрагент, на когото се плаща;

В полето „Наредител“ - изписва се име на идентифициращия плащането бюджетен разпоредител в СЕБРА;

В полето „Код на бюджетен разпоредител“ - изписва се съответния десеторазряден код на конкретния бенефициент по ОПОС;

В полето „Вид плащане“ - изписва се номера на вида плащане в СЕБРА;

Общата сума на наредените платежни нареждания по съответния договор за безвъзмездна финансова помощ следва да не превишава общия размер на одобрения лимит, който се получава от Ръководителя на Управляващия орган.

## **ГЛАВА 9 Осигуряване на Информация и комуникация**

Съгласно Глава втора, Раздел I, чл. 22 от Общите условия на договора, АПИ се задължава да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Кохезионния фонд на Европейския съюз, чрез оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“. Предприетите за тази цел мерки трябва да са съобразени задълженията посочени в Приложение № XII към Регламент (ЕС) № 1303/2013 и в чл. 3, чл. 4, чл. 5 и в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията.

Осъществяването на тази дейност се извършва съгласно „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ и Насоките за информация и комуникация на проекти, финансирани по оперативна програма “Околна среда 2014–2020 г.”

При отчитане на дейността по изпълнение на мерки по информация и комуникация (или при поискване от страна на УО), АПИ ще предоставя на УО на Оперативна програма „Околна среда“ доказателствен материал за предприетите мерки за изпълнението и при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, аудио-визуални материали, публикувани новини, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведени и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.) и друг подходящ доказателствен материал.

## **ГЛАВА 10 Вътрешен и външен мониторинг**

### **10.1. Вътрешен мониторинг**

Мониторингът е непрекъснат процес на събиране на информация, с цел наблюдение изпълнението на Средносрочната оперативна програма (СОП) и на проектите в нея, както и осигуряване на съответствие с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и ненарушаване на правилата на Структурните фондове и законодателството на Р. България и ЕС. С оглед изпълнението на СОП и дейностите по даден проект, мониторингът е текущо и систематично набиране на данни и анализ на информация (доказателства), която се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение. Дейността по мониторинга позволява да се

направи оценка дали планираните и одобрени по СОП и по проекта дейности водят до постигане на очакваните резултати и цели на програмата и на съответния проект. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни рискове и да се предприемат съответните корективни мерки в Плановете за управление на риска и Плановете за ограничаване въздействието на риска и администриране сигнали за нередности на ниво проект с цел оптимизиране на дейностите по изпълнението и постигане на ефективно управление.

**Непосредствените цели на наблюдението са:**

- Проверка на изпълнението на СОП;
- Проверка на техническа и финансова отчетност по финансирания проект;
- Проверка и гарантиране на стриктното спазване на правилата и процедурите по ЗОП;
- Гарантиране, че одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- Проверка за коректност, валидност и надеждност на представената в докладите информация, както и степен на изпълнение на дейностите и постигнати резултати по проекта;
- Проверка на използването на ресурсите за постигане на предвидените резултати и техния принос за изпълнението на целите на проекта;
- Гарантиране, че извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- Обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални рискове и трудности при изпълнението на проекта;
- Принос за устойчивостта на резултатите и въздействието от проекта и идентифициране на най-добрите практики с оглед тяхното разпространение, и гарантиране на по-широкообхватно въздействие на проекта;
- Проверка на съблюдаването на изискванията за публичност и информиране;

Вътрешният мониторинг по отношение физическото изпълнение на проектите, финансирани по ОПОС, се извършва в съответствие с Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“, Вътрешни правила за работа на АПИ, Функционалната характеристика на Дирекция АРОК и в частност на отдел „Мониторинг“

**10.1.1. Проверки на място от АПИ като конкретен бенефициент**

Проверките на място от АПИ се осъществяват съгласно утвърдена „Инструкция за текущ контрол на изпълнението на проектите и договорите за обществените поръчки на АПИ“. Текущият контрол е част от вътрешната система за контрол на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ), която има за цел да осигури информация за напредъка по изпълнение на проектите на АПИ и договорите за обществени поръчки. Текущият контрол е наблюдение на вътрешните системи на управление на проектите и договорите за обществени поръчки с цел да се оцени изпълнението през цялата продължителност на изпълнение на проектите и договорите на АПИ .

**Текущото наблюдение е насочено към:**

- Проверка на спазването на сроковете за изпълнение на проектите и договорите за обществени поръчки;
- Проверка на процедурите за изпълнение на проектите и договорите за обществени поръчки;

- Приспособяване изпълнението на проектите и договорите за обществени поръчки към нови потенциални рискове в условията на променящи се икономически, нормативни, оперативни и социални условия;
- Осигуряване навременни и прецизни записи на извършените дейности и осигуряване подготовката на необходимата информация и документация.

**Текущото наблюдение в АПИ се извършва на ниво:**

- изпълнение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- изпълнение на договор за обществена поръчка.

**При осъществяване на текущия контрол служителите на АПИ съблюдают:**

- регламентите на Европейския съюз;
- международните договори и споразумения;
- закони и подзаконовни нормативни актове;
- ЗУСЕСИФ;
- оперативните споразумения, по които АПИ е страна;
- рамкови споразумения, по които АПИ е страна;
- договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които АПИ е страна;
- приложимите процедури, утвърдени от управляващите органи, изпълнителните агенции, съответно от международните финансови институции;
- задължителните указания на компетентните органи;
- договорите за обществени поръчки, по които АПИ е страна;
- вътрешните правила на АПИ;
- законните разпоредения на своите ръководители

**Мониторингът в АПИ се основава на следните принципи:**

- спазване на принципите на разделение на отговорностите;
- документиране и съхраняване на необходимите доказателства (съответните контролни листа);
- осъществяване на контрол от висшестоящ към нисшестоящ;
- определяне на достъп до ресурси и информация само на лицата, отговорни за това;
- обучение и развитие на персонала и оценка на изпълнението;
- точно докладване на извършените контролни дейности и резултатите от тях;
- ясно дефинирани мерки за предотвратяване на нередности и докладване на открити нарушения;
- управление на риска;
- провежда се в партньорство с всички участници в процеса на изпълнение на проекта.

**Цели на мониторинга са:**

- чрез текущо и систематично набиране и анализ на информация (доказателства) да се подпомогне управлението, контрола и взимането на решения за осигуряване доброто изпълнение на дейностите по проектите и договорите за обществени поръчки на АПИ;
- оценка дали планираните и одобрени по проекта дейности водят до постигане на очакваните резултати и цели на съответния проект и договор за обществена поръчка;
- идентифициране на възможни проблеми и предприемане на съответни корективни действия;

- наблюдаване на заложените базисни показатели, входни данни за резултати и цели на проекта при изпълнение на проектите и на договорите за обществени поръчки;
- наблюдаване на графика на изпълнение на всеки договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и за обществена поръчка, като се сравнява напредъкът му с предварително зададените показатели и график.

**Задачи на текущия контрол са:**

- Проверка на техническа и финансова отчетност по изпълнението на одобрените проекти;
- Проверка и гарантиране на стриктното спазване на правилата и процедурите по международните кредитни споразумения, Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, оперативните споразумения, рамковото споразумение, договорите за предоставяне на безвъзмездна помощ и вътрешните правила на АПИ по отношение на обществените поръчки;
- Гарантиране, че одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- Проверка за коректност, валидност и надеждност на представената в докладите информация, както и степен на изпълнение на дейностите и постигнати резултати по проекта;
- Проверка на използването на ресурсите за постигане на предвидените резултати и техния принос за изпълнението на целите на проекта;
- Гарантиране, че извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на управляващия орган, изпълнителните агенции, както и на националните и европейски контролни органи, съответно на международните финансови институции;
- Обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Подпомагане на екипите за управление на проектите чрез предложения, препоръки и предприемане на корективни мерки при необходимост;
- Гарантиране на активното участие на заинтересованите страни в договора, изпълнение на договореностите за партньорство и предоставянето на информация за финансираните дейности на партньорите;
- Принос за устойчивостта на резултатите и въздействието от изпълнените проектни дейности и идентифициране на най-добрите практики с оглед тяхното разпространение и гарантиране на по-широкообхватно им въздействие;
- Проверка на съблюдаването на изискванията за информация и публичност;
- Ако при извършени одити и/или проверки са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобреното проектно предложение, да се провери поет ли е ангажимент за тяхното отстраняване, включително дали е изготвен и одобрен график с корективни мерки.

Мониторингът на изпълнението на проектите и договорите за обществени поръчки се осъществява чрез планови и извънредни проверки, възлагани от директора на дирекция АРОК в рамките на годишните планове за проверки.

Съответните отдели (отдел „Мониторинг“ и отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“) на дирекция АРОК проверяват изпълнението на физическите показатели, като използват резултатите от проверките на място на проектите и данните от

техническите отчети и/или доклади за напредъка на проекта, представени от изпълнителите по договори обществени поръчки (вкл. проектантите, строители и надзор), от структурите на централната администрация и специализираните звена на АПИ.

Проверките на място за техническия мониторинг се извършват от служители на отдел „Мониторинг“ на дирекция АРОК.

Директорът на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ може да възлага проверки на място в следните случаи:

- в съответствие с Годишния план за проверки на място за съответния договор;
- внезапни проверки;
- проверки по решение на Управителния съвет;
- проверки по решение на Председателя на Управителния съвет;
- съвместни проверки с представители на компетентните органи по решение на съответния компетентен орган;
- при сигнали за нередности / съмнения за нарушения;
- проверки след приключване на проектите, където е приложимо, при спазване на изискванията на съответните нормативни актове;
- проверки след приключването на договорите за обществени поръчки във връзка с упражняване на правата на АПИ по гаранционната отговорност;

Годишните планове за проверка на място се одобряват от Председателя на Управителния съвет на АПИ и се предоставят за информация на съответната дирекция, координираща договора/ите за представяне на безвъзмездна финансова помощ.

В срок до 15 януари всяка година АПИ изпраща Годишния план за проверки на място на съответния управляващ орган, изпълнителна агенция или международна финансова институция, когато това се изисква от международен договор, оперативно споразумение, рамково споразумение или договор за предоставяне на безвъзмездна помощ.

#### **10.1.2. Процедура на изпълнение на проверки на място.**

Не по-късно от 5 работни дни преди всяка проверка, заложена в Годишния план, директорът на дирекция АРОК писмено уведомява дирекцията, координираща договора, и изпълнителя по договор за обществена поръчка за датата на нейното провеждане, в случай че е необходимо осигуряване присъствието на служителите и/или членове на екипа за управление на проекти, отговорни за изпълнението на проекта.

Планираните проверки на място, заложи в Годишния план на дирекция АРОК се извършват най-малко от двама служители, определени от Директора на АРОК.

Когато директорът на дирекция АРОК е възложил на Институт по пътища и мостове към АПИ експертиза, в екипа за проверка на място се включват и служител/и на Централния институт, определен от ръководителя му.

Служителят на дирекция АРОК е отговорен за изготвянето на доклад в срок до 3 работни дни от приключването на проверката.

По отношение на текущия контрол на проекти и договори за обществени поръчки с особено голяма обществена значимост директорът на дирекция АРОК може да предложи на Председателя на Управителния съвет да покани представители на граждански организации за участие в екипа за проверка като граждански наблюдатели.

Гражданските наблюдатели в екипа за проверка следва да спазват изискванията за непристрастност, независимост, конфиденциалност и липса на конфликт на интереси, да бъдат запознати с понятията „нередност“ и „измама“, които се прилагат по отношение на служителите на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

Гражданските наблюдатели подписват декларации по съответния образец, утвърден за служителите на дирекция АРОК.

Гражданските наблюдатели могат да впишат своето становище в констативния протокол от проверката.

Отдел „Мониторинг“ на дирекция АРОК в АПИ осъществява текущ контрол и на проектите, финансирани по ОПОС. Посещенията на обектите се извършват от инспектори в отдел „Мониторинг“.

След извършената проверка инспекторите изготвят доклад за резултатите от посещението на обектите на проектите до Директора на дирекция АРОК.

Екипът за управление на всеки проект, финансиран със средства от ОПОС, извършва проверки на място на обекта/и включени в проекта. С оглед осигуряване на постоянен инвеститорски контрол от страна на екипа, задължение на директора на областното пътно управление, на чиято територия се намира обекта, е да извършва регулярен мониторинг на място върху изпълнението на строителните дейности на обекта. Директора на пътното може да вмени дейността по изпълнение на инвеститорски контрол на трето лице, но това не отменя ангажиментите му вменени му в настоящия наръчник и от председателя на УС на АПИ (ако има такива). Ръководителите на проектите и/или членове от екипа според необходимостта участват в ежемесечните координационни срещи на място на обекта, организирани от строителния надзор, за които срещи се съставя протокол, подписан от присъстващите лица. Преди провеждане на срещата, по преценка на Ръководителя на проекта може да бъде извършен обход на строителния обект.

## **10.2. Проверки на място от УО**

Изпълнението на проекта и резултатите от него се проверяват от УО или определени от него лица, от Сертифициращия орган, европейски контролни и одитни органи и от представители на ЕК. Проверките на място могат да се извършват по всяко време в периода от датата на одобрението на проекта за БФП до изтичането на срока, определен по реда на чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

Проверките имат за цел да проследят спазването на административните, финансовите, техническите аспекти на операцията/проекта, финансовото, физическото изпълнение, изпълнението на индикаторите, както и мерките за осигуряване на информация и комуникация по проекта.

УО има право да извършва планирани и непланирани проверки на място:

### **1) Планирани проверки на място:**

Извършват се в съответствие с годишния план за проверки на място. УО уведомява бенефициента за периода и обхвата на проверката, брой експерти от проверяващия екип, план на проверката, съдържащ данни относно необходимите документи, които трябва да бъдат предоставени от бенефициента при проверката, както и екип, който трябва да присъства на нея.

### **2) Непланирани (извънредни) проверки на място:**

При необходимост и по решение на УО, бенефициентът може да бъде уведомен или не за провеждането на извънредна проверка на място.



Непланираните (извънредните) проверки се извършват при:

- Представяне от бенефициентите на искане за плащане;
- По решение на Управляващия орган;
- Проследяване изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място;
- Съмнение или регистриран сигнал за нередност.

3) Проверки след приключване на проекта, където е приложимо, при спазване на изискванията на чл. 71 от Регламент (ЕО) №.1303/2013.

В рамките на тези проверки на място УО на ОПОС може да провери и/или да изиска информация от бенефициента за устойчивостта на инвестицията (функционирането на изградените обекти и постигането на реални стойности на индикаторите).

За извършване на проверките бенефициентът следва:

- Да предостави всички изисквани документи на проверяващия екип, както и да осигури пълен достъп до архива по проекта, до обектите на интервенция, както и до доставеното обзавеждане и оборудване;
- Да осигури достъп до документацията, която се съхранява от изпълнителите, подизпълнителите и партньорите;
- Да определи един или няколко служители с подходяща квалификация и опит, в зависимост от естеството на проекта, пряко ангажирани с неговото управление/изпълнение, които да присъстват на срещите и да оказват съдействие на експертите от УО;
- Да оказва пълно съдействие на проверяващите лица, включително при вземането на проби, извършването на замервания и/или набирането на снимков материал;
- Да предостави и други документи по преценка на проверяващия екип.

Докладът от проверката на място се изпраща на бенефициента на хартиен носител и по електронен път чрез ИСУН 2020, като в случай че в него са дадени препоръки, се посочва и срок, в който бенефициентът трябва да подготви план за изпълнение на дадените препоръки и да го изпрати до УО.

Преди да извърши окончателно плащане по договора, УО задължително извършва проверка на място и изготвя доклад, който може да съдържа препоръки.

## **ГЛАВА 11 Вътрешна система за контрол и одитна пътека**

### **11.1. Вътрешна система за контрол**

**Предварителен контрол:** Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ е отговорен за извършването на предварителен контрол във връзка с изпълнението на проектите. Предварителния контрол се прилага за: оценка на тръжната документация за проектиране, строителство, строителен и авторски надзор, договорната документация с избрания изпълнител за проектиране, строителство, строителен и авторски надзор.

**Текущ технически контрол и оценка:** Отдел „Мониторинг“ на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ е отговорен за извършването на оперативен текущ контрол и оценка на изпълнителите по отношение на физическия напредък /изпълнението/ на проекта, с цел потвърждаване на приемливостта на разходите.

**Оценка на риска и разкриване и докладване на нередности:** Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ провежда оценка на риска на проектите преди и по време на строителството на обектите и идентифицира, анализира и оценява фактите за нередности и нарушения, установени при предварителния, текущия и последващ контрол при управление на проектите и администрира сигнали за нередности.

**Осчетоводяване:** Отдел „Финансово-счетоводен“ на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ е отговорен за осчетоводяването и за правилността и аналитичността на счетоводната информация за изпълнението, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка.

**Финансиране:** Отдел „Разплащания по проекти“ на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ е отговорен за разплащанията към изпълнителите, следят разходването на средствата по договори сключени съгласно ЗОП и произтичащите от него подзаконови актове, проверяват за допустимост на разходите на ниво конкретен бенефициент, предоставят и поддържат актуална информация за отпуснатите и разходвани средства по АДФП.

**Осъществяване на вътрешен одит:** Дирекция „Вътрешен одит“ е функционално независимо звено, на пряко подчинение на УС, което осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор по утвърден годишен одитен план на всички структури, програми, дейности и процеси в АПИ.

#### **11.2. Одитна пътека**

Одитната пътека представлява набор от информация, която трябва да описва дейностите и събитията, случващи се във всяка организация, движението на фондовете и свързаните с това форми на контрол и одобрение. Получената информация за одитната пътека дава възможност да се определи реда на събитията във всеки процес.

**Одитната пътека определя следното:**

- Описание и последователност на дейностите;
- Лицата, участващи в дейностите;
- Крайния срок/периода за извършване на дейностите;
- Документооборотът - т.е. кой изпраща документ и как, къде се съхраняват документите;
- Специфичен формат от свързани форми за кандидатстване/искания, уведомления, доклади, информация;
- Източника на информация, документи, доклади и т.н. АПИ носи отговорност за поддържаната от него адекватна одитна пътека.

Всички документи, свързани с изпълнението на одобрените проекти, се съхраняват, като се картотекират и архивират по начин, улесняващ последващи проверки и съгласно указанията на УО.

Срокът на съхранение на документите е три години след предаване към Европейската комисия на окончателните документи по приключването на ОПОС 2014-2020 г. Съхранението на документите следва да е в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Съвета, срокът за съхранение на който е по-дълъг.

## **ГЛАВА 12 УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

### **12.1. Понятие „Управление на риска“**

Управлението на риска представлява съвкупност от процеси по идентифициране, оценка, анализ и мониторинг на рисковете, чрез които се осигурява изпълнението на целите на Агенция „Пътна инфраструктура“ като конкретен бенефициент по Оперативна Програма „Околна среда“ за постигане на ефективно управление.

Управлението на риска е част от система за финансово управление и контрол в публичния сектор и е част от вътрешната система за контрол и одитна пътека, която има за цел да открие рисковете, поставящи под съмнение доброто управление и изпълнение на проектите финансирани от ОПОС, да ги оцени и да сведе до минимум критичните рискове.

#### **Основни процеси при управлението на риска са:**

- Определяне на целите и ясното им формулиране за постигане на ефективно управление на проектите финансирани по ОПОС 2014 - 2020 г.;
- Идентифициране на възможните рискове;
- Оценка на риска;
- Мониторинг (на тримесечен период) и контрол на рисковете целящи алтернативни, коригиращи действия.

### **12.2. Вътрешна нормативна база за управление на риска**

- Стратегия за управление на риска в АПИ;
- Инструкция за оценка управление на риска в АПИ.

### **12.3. Административна процедура и дейности по управление на риска**

Със Заповеди на Председателя или на член на Управителния съвет на АПИ се назначават Комитет по управление на риска за централизирано управление на риска в структурата и дейността на АПИ за приемане на общ План или отделни Планове за управление на риска за строителство по проектите финансирани от ОПОС и Работни групи за оценка на риска, които имат ключова роля по отношение управлението на риска на проектите финансирани от ОПОС. Работните групи спазват методологията описана в Стратегия за управление на риска в Агенция „Пътна инфраструктура“ (2017 - 2019).

В Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ се съставят и се предлагат за одобрение на УС на АПИ Годишни Планове за управление на риска и за ограничаване въздействието на риска за Етап или конкретни проекти, изпълнявани по ОПОС.

След регулярен мониторинг при необходимост се изготвят коригиращи Планове за управление на риска и за ограничаване въздействието на риска с цел намаляване на негативното въздействие на управляваните критични рискове върху изпълнението на проекта.

Поддържа се риск-регистър от структурното звено - отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ в дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

## **ГЛАВА 13 Нередности**

### **13.1. Дефиниция за „нередност“**

Нередност е всяко нарушение на разпоредба на общностното и/или национално законодателство, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, като отчете неоправдан разход. Определение: Регламент на Съвета No 2988/95 (Евроатом) за защитата на финансовите интереси на ЕС. Специфичните определения за

нередност и системна нередност относно програмите по ЕСИФ са посочени в Регламент №1303/2013г.

Нередността обхваща всички форми на поведение, умишлено или неумишлено, действие или бездействие на икономическия оператор/стопанския субект, което има или би имало като последица увреждане на общия бюджет на Европейските общности или националния бюджет на Република България.

За да бъде квалифицирано като нередност, поведението трябва да води до нарушение на разпоредба в нормативните актове на Общността или на националното законодателство.

Обхватът на понятието *нередност* трябва да се разглежда по отношение на законодателната рамка и задълженията на държавите членки да въведат механизми за контрол, да осигурят стабилно финансово управление и да създадат одитна пътека, която да даде възможност за проследяване на цялата система на изпълнение на проектите, съфинансирани от ЕС.

Всички лица, ангажирани с изпълнението на проекти, финансирани със средства на ЕС, трябва да предприемат необходимите мерки за превенция и последващи действия при случаи на нередности, както и за възстановяване на средствата, произтичащи от нередности. Тази система трябва да обхваща както средства от общия бюджет на ЕС, така и от националния.

### 13.2. Дефиниция за „измама“

Измама, засягаща финансовите интереси на Европейските общности е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с :

а) от гледна точка на разходите:

- използването или представянето на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат неправилно отпускане или неправилно задържане на отпуснати средства от фондове на общия бюджет на ЕС или от други бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;
- непредставяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;
- неправилно използване на горепосочените фондове за цели, различни от тези, за които са отпуснати;

б) от гледна точка на приходите - всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат незаконно намаляване на ресурси на фондове от общия бюджет на ЕС или от бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;
- непредставяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;
- неправилно използване на законно получени блага със същия ефект.

**Съмнение измама е :** 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:

- 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 от бюджети, управлявани пряко от Европейския съюз или от негово име;

- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

**Първично административно или съдебно решение:** е първият писмен административен или съдебен акт, издаден от компетентен орган, съдържащ заключение на базата на представени факти, че е била извършена нередност, като се запазва възможността направеното заключение да бъде променено или отменено в резултат на развитието на административния или съдебен процес.

**Банкрут:** всяка процедура по несъстоятелност по смисъла на чл. 2, буква „а“ от Регламент на съвета (ЕС) № 1346/2000.

### 13.3. Видове нередности

Нередностите могат да бъдат:

- технически;
- договорни;
- финансови;
- административни;

Всяка от тези нередности може да бъде умишлена или неумишлена, да има или да няма финансово въздействие. Нередностите могат да бъдат системни или еднократни.

*Технически нередности* са нередностите, които възникват при доставки на материали или при подбор на работна ръка, с качество по-ниско от това, което е заложено в договора за обществена поръчка. Технически нередности възникват най-често при строителните работи или доставките на материали. Контролът на качеството трябва да бъде обезпечен чрез независимия строителен надзор, който представлява интересите на АПИ. Контролът върху дейностите на изпълнителя се осъществяват чрез проверки на качеството и количеството на предоставяните материали и услуги, при редовните посещения на място на инспектори от АПИ и служители на УО.

*Договорни нередности* са тези нередности, които възникват при неправилно прилагане на съответния договор за обществена поръчка. Цялостното познаване на основите на договора е съществено за избягване на договорните нередности. Договорните нередности се отнасят до:

- неточно упълномощаване (делегиране на права);
- сертифициране на плащания в повече;
- неправилни инструкции за място на изпълнение;
- неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител;
- неправилно представяне на приложенията (изменение на дейности);
- неправилно управление на исканията от изпълнител.

*Финансови нередности* са измамата, кражба или присвояването на средства, включително корупционни практики. Финансовите нередности се контролират при проверките на вътрешните и външните одитори, както и чрез предварително изработени вътрешни процедури за управление и контрол.

*Административни нередности* са нередности, които възникват вследствие на неспазване на приложимите норми при избор на изпълнител на обществена поръчка и при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

*Умишлени нередности* са действия или бездействия на субект от участващите в изпълнението на проект, извършени с цел лично обогатяване или обогатяване на друго лице, в противоречие с нормативните актове или с правилата по сключени договори между АПИ и изпълнител на обществена поръчка, както и договори с подизпълнители.

- изготвени фактури за недоставени стоки, услуги, строителство (неверни/фиктивни фактури);
- изготвени фактури от името на фиктивна фирма;
- изготвени дубликати на фактури;
- изготвени фактури за количества, надхвърлящи действителните;
- неотразяване във фактурите на отстъпки от цената и др.;
- прехвърляне на средства на погрешна сметка с цел измама;
- манипулиране на констатациите от проверки;
- фалшифициране и изменяне на счетоводните и/или други записи и подкрепящи ги документи;
- неправилно представяне или неупоменавање на събития, операции и друга важна информация.

*Непредпазливи нередности* са осъществени действия или бездействия на субект, участващ в изпълнението на проекта, причинени от непредпазливост или самонадеяност, в повечето случаи в резултат от нарушение на одобрени процедури, допуснати грешки или недостатъци.

*Нередности с финансов характер* са нередности, които имат за резултат неоснователно плащане на неоправдани разходи към изпълнител на обществена поръчка. Въз основа на искане от АПИ или УО, изпълнителят по обществена поръчка в рамките на определен в искането период от време, е длъжен да върне недължимо платените суми.

*Нередности без финансов характер* са нередности, открити преди извършване на плащане на неоправдан разход на изпълнител по обществена поръчка.

*Системни нередности* са нередности, които се повтарят или са с висок риск за повтораемост в системата, съответно в рамките на различните проекти, като например те възникват от пропуски/грешки в системата за финансово управление и могат да се проявят хоризонтално по всички проекти.

*Единични случаи на нередности* са нередности, проявени в единични случаи при определен проект, а не в системата като цяло, както например такива, които произтичат от действия или грешки по определен проект и не следва да се проявяват в други проекти при правилното прилагане на процедурите за финансово управление.

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

#### **13.4. Отговорности**

АПИ като бенефициент по оперативната програма е отговорна за администрирането на сигнали, разкриването, отчитането, докладването и оказването на съдействие на компетентните органи и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности при изпълнение на проекти и програми, финансирани със средства на ЕС.

Контролни отдели на Дирекция АРОК са отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ и отдел „Мониторинг“.

Служители по нередностите в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ към Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ са отговорни за регистриране, отчитане и докладване на случаите на нередности и сигнали за нередности. Същите запознават всички участници в процеса на усвояване на средства от европейските фондове, в т.ч. структурите на АПИ, чрез попълване на Декларации /Приложение № 10/ с дефиницията за *нередност и измама*, както и с правилата, отнасящи се до откриването и отчитането на нередности. За целта всеки един от служителите, лицата, които участват в процеса на изпълнение и контрол по ОПОС подписват декларации за запознаване с понятието „нередност/измама. В документацията за обществени поръчки и типовите договори за обществени поръчки се включва стандартна клауза, чрез която се осигурява запознаване и съблюдаване на изискванията за недопускане на нередности.

Служителят по нередности в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ анализира всеки случай на нередност, с цел гарантиране предприемането на корективни действия за подобряване на системата за контрол и последващо избягване на аналогични случаи на нередности в бъдеще, в случай на повтарящи се нередности или такива, предизвикани от недостатъци в системата за контрол. Началникът на отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ към Дирекция АРОК контролира своевременното докладване на всеки случай на нередност, с цел гарантиране че са предприети корективни действия за подобряване на системата за контрол и избягване на аналогични случаи в бъдеще.

Служителите по нередности в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ към дирекция АРОК поддържат прозрачна и проследима система за регистрация и съхранение на документацията, в съответствие с нормативните актове, вътрешните правила за установяване, регистриране, докладване, последващи действия и проследяване на случаите на нередности по програми и проекти, съфинансирани от ЕС, изпълнявани от АПИ и задължителните указания на компетентните органи.

Служителите по нередностите в АПИ носят отговорността за процедиране на въпроси, свързани с предполагаеми/установени нередности в рамките на Агенция „Пътна инфраструктура“:

- Служителите по нередностите се назначават като основна контактна точка по въпросите, свързани с предполагаеми или установени нередности;
- Длъжностните характеристики на позициите, свързани с функциите на служител по нередностите, обединяват задълженията и дейностите във връзка с отговорностите, възложени на служителите по нередности;
- Процедурите по докладване на сигнали за нередности/измами до УО, след извършване на проверка по изложените в тях обстоятелства се ръководят от служителя по нередностите.

Когато съмнение/сигнал за нередност/измама бъде докладван на служителя по нередности се предприемат следните действия в рамките на 45 дена от регистрацията на случая чл.10, ал.3 от НАНЕСИФ /изм. с ПМС №228/24.10.18г./:

- уведомява се Председателя на Управителния съвет на АПИ за докладваното съмнение за нередност;
- анализира се сигнала и се прилагат утвърдените процедури за докладване, изготвят се предложения за подобряване на контролните системи;

- завежда се „досие на сигнала за нередност“ и се актуализира;
- предоставя се на Председателя на Управителния съвет цялата налична информация относно сигнала за нередност, за да може последният да вземе решение за санкции или други действия, които да бъдат предприети;
- отправя възражения на основание чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕСИФ по наложени финансови корекции от УО на ОПОС;
- когато нередността има финансово въздействие, отдел „Финансово-счетоводен“ в Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ предоставя необходимата документация, за осигуряване на информация в досието на сигнала за нередност. Предоставя писмено копие от счетоводната система и ИСУН 2020 информация за всеки един Договор от програмата за извършени плащания от страна на АПИ и отдържани суми от УО на ОПОС в следствие на наложени финансови корекции.

Чрез вътрешните правила за дейността на структурите си, АПИ осигурява одитни пътеки, които позволяват да се определи последователността при съответния процес на изпълнение на проектите в зависимост от източника на финансиране, проекта и договор за обществена поръчка, като го разделя на отделни дейности и посочва отговорните за тях лица.

### Служителите в Агенция „Пътна инфраструктура“

- **Служителите в Агенция „Пътна инфраструктура“**

Необходимо е всички страни, които имат отношение към управлението на средства от ЕС, да се запознаят с дефинициите за „*нередност/измама*“ и „*сигнал за нередност*“ /Приложение...../.

Всяко лице има право да подава сигнали за нередности и измами, възникнали във връзка с изпълнение на проекти, съфинансирани от ЕС по ОПОС 2014-2020.

Служителите в административните структури, участващи във финансовото управление и контрол на програмата, са задължени да подават сигнали за нередности или подозрения за нередности до служителя по нередности в отдел АРН и ПК намиращ се в структурата на дирекция АРОК и/или до Ръководителя на програмата в АПИ, така също и на други компетентни органи в структурата или извън структурата на АПИ.

При наличие или съмнение за връзка на някое от тези лица с установената/предполагамата нередност сигналите за нередности се подава директно до:

- ръководителя на УО в МОСВ;
- ръководителя на Сертифициращия орган в Министерство на финансите;
- дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз“ (АФКОС) в администрацията на МВР;
- председателя на Съвета АФКОС;
- **OLAF.**

### 13.5. *Превенция на нередностите*

Нередностите могат да възникнат на всеки етап от жизнения цикъл на даден проект или програма, както и в ежедневните операции на всяка организация. Затова системите, изградени за установяване и превенция на нередностите, трябва да обхващат целия цикъл на проекта.

Всяка информация трябва да бъде проверена и съпоставена с останалата информация по проекта, за да се създаде по-ясна представа за евентуалното нарушение. Макар че много



нередности могат да бъдат установени чрез преглед на документация, най-добрият начин е да се посети обектът и да се съпостави действителното състояние с писмените отчети.

Ако нередността има финансови последици, трябва да се предприемат стъпки за възстановяване на загубите. Ако загубите не са причинени от човешка грешка или некомпетентност, трябва да се предприемат стъпки за предотвратяване на повторно възникване на такива нарушения. Ако загубите се дължат на измама, нехайство или престъпление, трябва да се предприемат мерките, предвидени в националното законодателство.

**Превантивна дейност за предотвратяване на нередности/измами в АПИ.**

Прилагане на политика от ръководството на агенцията по превенция за нередности и измами чрез: Вътрешни правила по прилагане на Наредбата за определяне процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС /НОПАНФИПСЕС/, заложен в системите за финансово управление и контрол в АПИ -осигуряващи проследяване и прозрачност на процесите;

Разпределение на отговорностите/задълженията и функциите на служителите отразени в длъжностните им характеристики - предпоставка за проследимост на дейностите упражнявани на всички нива от изпълнението на проекта.

#### **Конфликт на интереси**

Описанието на обстоятелствата, които могат да бъдат сметени за действителен, потенциален или привиден конфликт на интереси се основават на определението, посочено в чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966 от 2012 г. на Европейския парламент и на Съвета.

Определението за конфликт на интереси за целите на изразходването и управлението на бюджета на ЕС е, както следва:

Финансовите участници и другите лица, участващи в изпълнението и управлението на бюджета, включително в подготвителни действия за това, в одита или контрола, не предприемат каквито и да са дейности, които може да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза.

За целите на параграф 1, конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с този на получателя.

С оглед изпълнение на задълженията на АПИ, като конкретен бенефициент на оперативната програма, финансирана с европейски средства, всички служители на агенцията, които участват в подготовката, изпълнението и управлението на ОПОС подписват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966 от 2012 г. на Европейския парламент и на Съвета.

Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от служителя/заместник служителя по нередности в отдел АРНПК в дирекция АРОК.

#### **13.6. Разкриване на нередности**

Информация за сигнал за нередност, на база на която се стартира процедура за администриране на нередност, може да бъде:

- сигнал извън ведомството - от външни контролни органи, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица;

- сигнал в рамките на ведомството - от вътрешни контролни органи, от вътрешен одит, от служител в следствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и други;
- проверки на документи - често срещани причини за установяване на нередност могат да бъдат: искането и изплащане на недопустими разходи и липса на подкрепящи документи. Подробна проверка на исканията за плащане може да разкрие нередност от гледна точка на заложените резултати при изпълнение на сроковете по даден проект;
- проверки на място - при този вид проверки дават възможност най-добре да се установи дали действително е извършена нередност, тъй като подготвените и представени доклади се съпоставят с реалните факти;
- сигнал, постъпил на официалната страница на АПИ в интернет.

### **13.7. Процедури**

#### **Идентифициране на нередност**

При постъпване на сигнал за нередност или измама по проект, финансиран по ОПОС служителът по нередностите завежда получения сигнал в регистъра за сигнали и нередности по ОПОС 2014-2020 г. Съгласно разпоредбите на националното законодателство регистърът за сигнали съдържа най-малко следната информация: номер на случая, номер на договора, наименование на проекта, описание на нередността, източник на сигнала, етап на проверката, предприети действия и заключения. При получаване на сигнала служителът проверява дали изложените в него обстоятелства отговарят на действителността. В случай, че се установи извършване на нарушение, което покрива дефиницията за нередност, служителът по нередности регистъра случая в регистъра за сигнали и нередности по ОПОС 2014-2020 г.

#### **Регистриране и докладване на нередности, установени от АПИ**

##### **Регистриране**

Регистрирането и докладването на нередност не следва да се обвързва с начина и момента на възстановяване на средства по нередността.

Целта на регистрирането на нередности е да:

- опише възникването на съмнение за нередност и начина, по който е било намерено разрешение;
- да предостави информация и доказателства, необходими за предприемане на конкретни действия, например за завеждане на дело срещу виновното лице или организация;
- да предостави систематична информация, ако с подробностите около нередността трябва да бъдат запознати съответните институции;

Пътните проекти, финансирани по ОПОС, по които са открити съмнения за нередности, ще бъдат включени в „Регистър за сигнали и нередности по ОПОС 2014-2020“. До окончателното приключване на случая, съответният служител по нередности в дирекция АРОК, редовно актуализира, както досието, така и самия Регистър.

Информацията в досиетата и регистъра е поверителна. Въпреки това, достъп до тях могат да получат оторизирани наблюдаващи и одитни органи.

##### **Номер на случая**

Съгласно чл. 16 (4) от ПМС 285/2009, когато в резултат на събраната документация бъде установено, че нередността подлежи на докладване до ОЛАФ<sup>1</sup>, дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО“ към МВР поставя общ идентификационен код - (CCI) номер, и го предоставя писмено на съответния Управляващ орган.

При общия идентификационен код (CCI) с изключение на последната цифра номерът на доието е един и същ и е съставен от: инициали на страната членка, година, трицифрен номер на доието, (FD =ERDF) и 1 за първоначално уведомление съгласно чл. 28 от Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията, или последващ номер за предаване на актуализирана информация, съгласно чл. 30 на раздел 4 от същия регламент; BG/09/001/FD/2. За целите на първоначалното докладване общият идентификационен код се вписва от СО.

#### **Регистърът за нередности**

Регистърът на нередностите дава информация по следните въпроси:

- идентифициране на нередността: национален идентификационен номер, съответния проектен код и наименованието на проекта, име на институцията;
- статус на нередността: служителят по нередности вписва всяка нова информация и актуализира случая;
- финансова информация: платените суми или сумите, които е трябвало да бъдат платени, проследяват се задълженията, лихвите, възстановените суми и т.н.

#### **Досиета на случаите**

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

- доклади за нередността;
- документацията по разследването;
- копие от одиторски доклади;
- уведомления/писма, които са били изпращани/получавани;
- отговори на уведомленията/писмата;
- всякакъв вид друга кореспонденция, свързана с нередността;
- информация, свързана със съдебни дела и други.

Досието на нередността носи същия идентификационен номер като идентификационния номер, под който е регистрирана съответната нередност.

Поддържането на досиетата и регистъра за нередности е едно от свидетелствата, че Агенция „Пътна инфраструктура“ изпълнява изрядно процедурите по отношение на справянето с нередностите.

#### **Докладване**

Бенефициентът се задължава незабавно да докладва на Управляващия орган всички заподозрени и/или доказани случаи на измама и/или нередност, както и мерките, свързани с тях и предприети от Ръководителя на ОПС в АПИ. Тази първоначална кореспонденция се извършва посредством официални писма.

<sup>1</sup> Ако подадената информация недвусмислено показва, че е извършено нарушение на разпоредба от общностното или националното право и щетата надхвърля стойност от 10 000 евро, нередността ще бъде докладвана до OLAF

## **ГЛАВА 14 Съхраняване на документи**

Документите във връзка с изпълнението на проектен фиш трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката и в съответствие с изискванията на програмата.

Бенефициентът е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие. Документите в досието трябва да са подредени в хронологична проследимост и по начин, осигуряващ проверка на извършените дейности и адекватна одитна следа.

Препоръчително е документите в проектното досие да се подреждат по дейности и бюджетни пера, като се следва хронологията на изпълнението.

АПИ се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Договарящия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи на Европейската комисия всички документи, свързани с изпълнението на проекта за срок не по-малко от три години след приключването на Оперативната програма в съответствие с Регламент на Съвета № 1303/2013г. Този срок се прекъсва в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане от страна на Европейската комисия.

При съхраняване на документите свързани с изпълнението на даден проект, служителят определен като **Технически сътрудник/Лице по архив/Информация и публичност на проект в ЕУП** се ръководи от дадените указания за съхраняване на документите по АДФФП, Раздел VII от Ръководството за изпълнение на договорите по ОПОС 2014 – 2020 г.

**Всички видове документи и материали, които се изготвят от екипа за управление на даден проект, във връзка с изпълнението му, се съгласуват от началник отдел „Аварии и ситуационен център“ и директора на дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“.**

Приложение № 1 - Ръководство за изпълнение на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“;

Приложение № 2 – Инструкция на бенефициентите на Оперативна програма Околна среда 2014-2020 г. относно отчитане на АДФФП/ЗБФП в информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020);

Приложение № 3 – Образец на Приемо-предавателен протокол за извършената работа за съответния отчетен период;

Приложение № 4 – Образец на отчет за извършена работа извън работно време;

Приложение № 5 - Образец на график за отчитане на отработеното време от членовете на ЕУП;

Приложение № 6 – Справка за полагащите се възнаграждения и осигуровки по служебни правоотношения за извършвани дейности извън установеното работно време;

Приложение № 7 – Контролен лист за приемане сертификат и фактура по договор за строителство, координиран от дирекция ППИ, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.;

Приложение № 8 - Контролен лист за приемане на работа и фактура по договор за услуги, координиран от дирекция ППИ, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.

Приложение № 9 - Указания за архивиране на документите по ОПОС

Приложение № 10 - Декларация за запознаване с понятието нередност и измама.