



МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА И СЪБЩЕНИЯТА
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Утвърждавам:

На основание §1, т.1 от ДР на ЗЗЛД



Мартин Георгиев

Ръководител на Управляващия орган на
Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. и
директор на дирекция „Координация на програми и проекти“ в
Министерството на транспорта и съобщенията

**Описание на Системите за управление и
контрол на Управляващия орган на Програма
„Транспортна свързаност“
2021-2027 г.**

Инвестираме във Вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
КОХЕЗИОНЕН ФОНД

Дирекция „Координация на програми
и проекти“

Управляващия орган на Програма
„Транспортна свързаност“ 2021-2027 г.

Версия 1.0 от юни 2023 г.

www.eufunds.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА.....	6
1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
1.1. Отговорна институция за изпълнение на описаните системи за управление и контрол	7
1.2. Актуална дата към която е описана предоставената информация.....	8
1.3. Структура на системата (обща информация и органиграма, която показва организационните връзки между участващите органи/ структури в системата за управление и контрол)	8
1.3.1. Ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС	8
1.3.2. Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз.....	8
1.3.3. Дирекция „Централно координационно звено“	9
1.3.4. Счетоводен орган.....	11
1.3.5. Одитен орган.....	13
1.3.6. Вътрешен одит.....	15
1.3.7. Външен одит	16
1.3.8. Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство	16
1.3.9. Комитет за наблюдение на ПТС.....	18
1.3.10. Управляващ орган (наименование, адрес и лице за контакт в управляващия орган)	21
1.4. Междинни звена (наименование, адрес и лица за контакт в междинните звена).	22
1.5. Принципът на разделяне на функциите между одитния орган и управляващите/ счетоводните органи.....	22
1.6. Организационна диаграма, показваща взаимоотношенията на УО с другите звена, ангажирани в работата с администрирането на ЕФСУ:.....	22
2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН	24
2.1. Управляващ орган – описание на организацията и процедурите, свързани с неговите функции и задачи, посочени в членове 72—75	24
2.1.1. Статут на управляващия орган (национален, регионален или местен публичен или частен орган) и структура, от която той е част.....	24
2.1.2. Посочване на пряко изпълняваните от управляващия орган функции и задачи. Когато управляващият орган успоредно с това изпълнява функциите и на счетоводен орган — описание на начина, по който се гарантира разделението на функциите.....	25
2.1.2.1. Основни процеси на управление и контрол:.....	25
2.1.2.2. Функции на конкретните бенефициенти по ПТС.....	28
2.1.3. Посочване на функциите, които официално се делегират от управляващия орган, идентифициране на междинните звена и формата на делегиране.	28
2.1.4. Процедури за надзор по отношение на функциите и задачите, делегирани от управляващия орган, ако има такива.	28
2.1.5. Рамка, която да гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо, особено при съществени промени в системата за управление и контрол.	29
2.1.5.1. Общи сведения и принципи	29

2.1.5.2.	Дефиниции	30
2.1.5.3.	Роли и отговорности	31
2.1.5.4.	Развитие на рамката за управление на риска.....	32
2.1.5.5.	Оценка на риска за постигане на целите на УО и по програмата	32
2.1.5.6.	Рамка за управление на риска от измами.....	33
2.1.5.7.	Актуализиране на рамката за управление на риска от измами.....	36
2.1.5.10.	Наблюдение на функционирането на контролите	38
2.1.6.	Организация на работата в дирекция „Координация на програми и проекти“	38
2.1.7.	Административен капацитет	39
2.1.8.	Кодекс за поведение	43
2.1.9.	Механизми за превенция на конфликт на интереси и на корупцията	46
2.1.10.	Механизъм за подаване на сигнали за нередности.....	47
2.2.	Организация и процедури на Управляващия орган	48
2.2.1.	Органиграма и посочване на функциите на звената (включително план за разпределяне на необходимите човешки ресурси с нужните умения).....	48
2.2.1.1.	Функции на отдел „Програмиране“	51
2.2.1.2.	Функции на отдел „Контрол по обществени поръчки“	52
2.2.1.3.	Функции на отдел „Финансово управление“	52
2.2.1.4.	Функции на „Финансов контролбор“.....	53
2.2.1.5.	Функции на отдел „Изпълнение и координация“.....	53
2.2.1.6.	Функции на отдел „Наблюдение и оценка“	54
2.2.1.7.	Функции на отдел „Управление на риска“.....	55
2.2.1.8.	Функции на отдел „Информация, публичност и техническа помощ“:.....	56
2.2.1.9.	Функции на Ръководителят на Управляващия орган на ПТС, свързани с контрол по отношение на нередностите:	57
2.2.2.	Описание на следните процедури (които следва да се предоставят в писмена форма на персонала на управляващия орган и междинните звена; дата и референтен номер).....	57
2.2.2.1.	Процедури в подкрепа на дейността на мониторинговия комитет.	57
2.2.2.2.	Процедури за система за събиране, записване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка операция, необходима за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, включително, когато е приложимо, данни относно отделните участници и разбивка на данните за показателите по пол, когато това се изисква.	58
2.2.2.2.1.	Описание на информационните системи (централна или обща мрежова система или децентрализирана система с връзки между системите), включително диаграма:	58
2.2.2.2.2.	Описание на процедурите за проверка на това гарантирана ли е сигурността на информационните системи	70
2.2.2.2.3.	Описание на текущото състояние по отношение на изпълнението на изискванията, посочени в член 72, параграф 1, буква „д“ от Регламент (ЕС) № 2021/1060.....	72
2.2.2.3.	Процедури за надзор на функциите, официално делегирани от управляващия орган съгласно член 71, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.....	73
2.2.2.4.	Процедури за оценка, подбор и одобряване на операции и за осигуряване — през целия период на изпълнение — на тяхното съответствие с приложимите правила член 73 от Регламент (ЕС) № 2021/1060. Инструкции и насоки, които осигуряват приноса на операциите	

за постигането на конкретните цели и резултати на съответните приоритети съгласно разпоредбите на член 73, параграф 2, буква а), подточка i) от Регламент (ЕС) № 2021/1060, и процедури, които да гарантират, че операциите се отхвърлят, когато са физически приключени или изцяло изпълнени преди бенефициентът да подаде заявлението за финансиране.	73
2.2.2.4.1. Общи положения на процедурата за предоставяне на БФП.....	74
2.2.2.4.2. Етапи на оценка на проектните предложения и предоставяне на БФП	75
2.2.2.4.3. Процес на оценката на проектни предложения протича на следните етапи:.....	75
2.2.2.4.4. Видове процедури за оценка на проектни предложения	77
2.2.2.4.5. Принципни положения при оценка на проектни предложения	81
2.2.2.4.6. Същинска оценка при подбор на проекти предложения и при процедура на директно предоставяне	85
2.2.2.4.7. Електронна оценка.....	93
2.2.2.4.8. Вземане на Решение на Ръководителя на УО на ПТС за одобрение/ отхвърляне на проектно предложение	94
2.2.2.4.9. Финансови инструменти, допълващи инвестициите по Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г.....	94
2.2.2.5. Процедури, които да гарантират предоставянето на бенефициента на документ, в който се посочват условията за оказване на подкрепа на всяка операция, включително процедурите, гарантиращи, че бенефициентите поддържат отделна счетоводна система или подходящ счетоводен кодекс за всички трансакции, свързани с дадена операция.....	98
2.2.2.5.1. Процедури, гарантиращи предоставянето на бенефициента на документ, в който се посочват условията за оказване на подкрепа на всяка операция, съгласно чл. 73, параграф 3 от Регламент 2021/1060.....	98
2.2.2.5.2. Процедури, гарантиращи, че бенефициентите поддържат отделна счетоводна система или подходящ счетоводен кодекс за всички трансакции, свързани с дадена операция 101	
2.2.2.6. Процедури за проверки на операции (в съответствие с изискванията по член 74, параграфи 1—2 от Регламент (ЕС) № 1060/2021).	101
2.2.2.6.1. Процедури за административни проверки по отношение на заявлението за плащане, подадено от бенефициента (в съответствие с изискванията по член 74, параграф 1 и параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060)).....	101
2.2.2.6.2. Процедури за проверки на място на операциите (в съответствие с изискванията по член 74, параграф 1 и параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060).....	102
2.2.2.6.3. Правна рамка на възлагането на обществените поръчки.....	103
2.2.2.6.4. Контрол осъществяван от УО по ПТС върху документацията от проведена обществена поръчка	104
2.2.2.6.5. Процедури за проверки на проекти с бенефициент УО на ПТС (в съответствие с изискванията по член 71, параграф 4 от Регламент 2021/1060).....	105
2.2.2.7. Описание на процедурите, съгласно които заявленията за плащане се получават от бенефициентите и се проверяват и валидират, и съгласно които плащанията за бенефициентите се разрешават, изпълняват и осчетоводяват (в съответствие със задълженията, предвидени в член 74, параграф 1, б. „а“ от Регламент (ЕС) № 1060/2021.....	111
2.2.2.8. Идентифициране на органите или структурите, участващи на всеки етап от процеса на обработка на заявлението за възстановяване, включително органиграма, на която са указани всички участващи органи.....	114
2.2.2.9. Описание на начина, по който информацията се предава на счетоводния орган от управляващия орган, включително информация относно откритите пропуски и/или нередности	

(включително подозрения за измами и установени измами) и последващите действия, свързани с тях, в контекста на проверките, одитите и контрола на управлението от страна на Съюза или националните органи.....	115
2.2.2.10. Описание на начина, по който информацията се предава на одитния орган от управляващия орган, включително информацията относно откритите пропуски и/или нередности (включително подозрения за измами и установени измами) и последващите действия, свързани с тях, в контекста на проверките, одитите и контрола на управлението от страна на Съюза или националните органи.....	117
2.2.2.11. Позоваване на националните правила за допустимост, установени от държавата членка и приложими за оперативната програма.....	119
2.2.2.11.1. Допустими дейности по ПТС.....	119
2.2.2.11.2. Допустимост на разходите по ПТС.....	120
2.2.2.12. Процедури по изготвяне и подаване по електронен път на ЕК на кумулативни данни за програмата.....	120
2.2.2.13. Процедура за изготвяне на декларацията за управлението (член 74, параграф 1, буква е) от Регламент (ЕС) № 2021/1060).....	124
2.2.2.14. Процедури за осведомяване на персонала за посочените по-горе процедури, както и посочване на организираното/ предвиденото обучение и всяка издадена насока (дата и референтен номер).....	125
2.2.2.15. Описание, когато е приложимо, на процедурите на Управляващия орган по отношение на обхвата, правилата и процедурите относно ефективните мерки, определени от държавата членка за разглеждане на жалби във връзка с европейските структурни и инвестиционни фондове, в контекста на член 69, параграф 7 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.....	126
2.3. Одитна следа.....	126
2.3.1. Процедури, с които да се осигури адекватна одитна следа и система за архивиране, включително по отношение на сигурността на данните, като се има предвид член 95 параграф 1 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.....	126
2.3.1.1. Документооборот към/от Министерството на транспорта и съобщенията.....	127
2.3.1.2. Документи съхранявани от УО на ПТС.....	128
2.3.1.3. Изпълнение на изискванията, посочени в член 69, параграф 8 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.....	134
2.3.1.4. Система на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2021.....	135
2.3.2. Дадени указания във връзка с държането на разположение на разходооправдателните документи от бенефициентите/ управляващия орган (дата и референтен номер).....	136
2.3.2.1. Указания за периода, за който документите следва да се съхраняват.....	136
2.4. Нередности и възстановявания.....	138
2.4.1. Определения.....	138
2.4.2. Правна рамка.....	140
2.4.3. Институционална рамка.....	141
2.4.4. Роли и отговорности в УО във връзка с извършването на корективни действия нередности/съмнения за измама по ПТС.....	143

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенцията по обществени поръчки
АПИ	Агенция „Пътна инфраструктура”
АРП	Анализ „разходи-ползи”
ГДГВА	Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация”
ДФЕС	Договор за функциониране на Европейски съюз
ДП	Държавна помощ
ДШИ	Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура”
Дирекция КПП	Дирекция „Координация на програми и проекти”
ЕБВР	Европейската банка за възстановяване и развитие
ЕИП	Единния информационен портал за обща информация за управлението на Европейските структурни и инвестиционни фондове
ЕИБ	Европейска инвестиционна банка
ЕС	Европейски съюз
ЕП	Европейски парламент
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗУСЕФСУ	Закон за управление на средствата от Европейските фондове за споделено управление
ЕФРР	Европейския фонд за регионално развитие
ИА МА	Изпълнителна агенция „Морска администрация”
ИА ПЦД	Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав”
ИА ОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
ИГРП	Индикативната годишна работна програма
ИПА	Института по публична администрация
ИСУН	Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020“
КН	Комитет за наблюдение
МС	Министерски съвет
МТС	Министерство на транспорта и съобщенията
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МСЕ	Механизма за свързване на Европа
МФ	Министерство на финансите
НАП	Национална агенция за приходите

НКЖИ	Национална компания „Железопътна инфраструктура“
НПВУ	Националният план за възстановяване и устойчивост
ОВОС	Оценка на въздействието на околната среда
ОЛАФ	Европейската служба за борба с измамите
ПТС	Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г.
ПМС	Постановление на Министерския съвет
П	Приоритет
РБ	Република България
РГ	Работна група
СКУСЕС	Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз
УО	Управляващ орган
УП	Устройствен правилник
ФК	Формуляр за кандидатстване
ФП	Финансов план
ЦКЗ	Централно координационно звено
ТЕН-Т	Трансевропейска транспортна мрежа

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отговорна институция за изпълнение на описаните системи за управление и контрол

ПРОГРАМА ПО ЦЕЛ „ИНВЕСТИЦИИ ЗА РАСТЕЖ И РАБОТНИ МЕСТА“	
Държава членка:	България
ССИ: (Единен идентификационен код)	2021BG16FFPR001
Наименование на програмата:	Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г.
Управляващ орган:	Дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерство на транспорта и съобщенията
Основно лице за контакт:	Маргин Георгиев , директор на дирекция „Координация на програми и проекти“ и Ръководител на Управляващия орган на Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. Тел.: +359 2 9409 421

	Email: mgeorgiev@mtitc.government.bg
Адрес за контакт:	Министерство на транспорта и съобщенията гр. София, 1000, ул. „Гурко” 6 www.eufunds.bg

1.2. Актуална дата към която е описана предоставената информация

Предоставената информация описва положението към юни 2023 г.

1.3. Структура на системата (обща информация и органиграма, която показва организационните връзки между участващите органи/ структури в системата за управление и контрол)

В съответствие с принципите, определени в Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 и посочените задължения и правомощия в чл. 72 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 държавите-членки и ЕК са отговорни за управлението и контрола на оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР и КФ. В тази връзка, държавите – членки изпълняват своите задължения чрез изграждането на системи за управление и контрол, които дават гаранции за законосъобразното и правилно използване на средствата от ЕС.

С цел осигуряване на стабилност и плавен преход от програмен период 2014-2020 г. към програмен период 2021-2027 г. в Република България се запазва институционалната рамка за управление, контрол и координация на оперативните програми, съфинансирани от Европейските фондове за споделено управление на ЕС, Централно координационно звено, Управляващи органи, Комитет за наблюдение, Сертифициращ орган, Одитен орган.

Описанието на функциите и процедурите по ПТС са изготвени в съответствие с Приложение XI „Ключови изисквания за системите за управление и контрол и тяхното класифициране — член 69, параграф 1 на Регламент (ЕС) № 2021/1060 г. и следват модела на Приложение XVI „Образец на описание на системата за управление и контрол — член 69, параграф 11 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 2021/1060 г. Описанието съдържа информация за основните принципи на системите за управление и контрол, както са посочени в Глава II „Стандартни системи за управление и контрол“ на Регламент (ЕС) № 2021/1060 г.

1.3.1. Ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС

Министерският съвет ръководи и осъществява политиката на Република България към Европейския съюз (ЕС).

1.3.2. Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз

Координацията на мерките за изпълнение на правителствената политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средствата от ЕС се осъществява от Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз (СКУСЕС).

Дирекция „Централно координационно звено“ изпълнява функцията на секретариат на съвета. Съветът провежда заседания най-малко веднъж на два месеца.

1.3.3. Дирекция „Централно координационно звено“

При изпълнение на своите функции заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика се подпомага от Централно координационно звено (ЦКЗ). Както е определено в т. 6 на Решение № 792 на Министерския съвет от 2013 г. дирекциите „Програмиране на средствата от Европейския съюз“, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ и „Системи за управление на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет изпълняват функциите на Централно координационно звено, съобразно техните функции, определени в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерски съвет от 2009 г. Съгласно изменението на този правилник от 08.01.2016 г. Централно координационно звено се преобразува в дирекция „Централно координационно звено“.

Дирекция „Централното координационно звено“ има следните функции
(чл. 75 от УП на МС) :

- координира и осъществява комуникацията с Европейската комисия на експертно равнище във връзка с изпълнението на програмите и инструментите, съфинансирани със средства от ЕС;
- осигурява координация между органите в рамките на системата за координация, управление, контрол и одит на средствата от ЕС;
- извършва анализ и текущ мониторинг на функционирането на системата за управление на Европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014 – 2020 г. (ЕФСУ) и Европейските фондове при споделено управление за програмен период 2021 – 2027 г. (ЕФСУ) и прави предложения за подобряването ѝ;
- осъществява координация при планирането и програмирането на Споразумението за партньорство, Националния план за възстановяване и устойчивост (НПВУ) и програмите, съфинансирани от ЕФСУ и други донори, както и на измененията им;
- осъществява координация при изпълнението на програмите, съфинансирани от ЕФСУ, ЕФСУ и други донори, и следи за осигуряване на допълняемостта им с други програми, инструменти и механизми;
- разработва и развива нормативната уредба за управление на средствата от ЕФСУ и ЕФСУ и изготвя методически указания и общи насоки във връзка с изпълнението на програмите, съфинансирани от тези фондове и от други донори;
- наблюдава изпълнението на Споразумението за партньорство и програмите, съфинансирани от ЕФСУ, ЕФСУ и други донори, координира дейностите по оценка на ефективността на вложените ресурси и изпълнението на заложените цели, извършва оценки по хоризонтални теми, свързани с изпълнението на Споразумението за партньорство, и предлага мерки за повишаване на ефективността и ефикасността;
- осъществява текущо наблюдение върху изпълнението на ключовите етапи и цели в НПВУ, като следи за навременното им изпълнение, верифицира изпълнението на реформите и подпомага отчитането на дигиталния и зеления принос на инвестициите, на общите индикатори и на равнището на социалните разходи;

- анализира рисковете за изпълнение на целите и политиките на инструментите от Следващо поколение ЕС и предлага мерки за преодоляването им;
- оказва методическа подкрепа на органите за управление и контрол на програмите, съфинансирани от ЕФСУ, ЕФСУ и други донори, във връзка с прилагането на единен подход по отношение на хоризонталните принципи и правила за изпълнението на програмите;
- оказва методическа подкрепа на крайните получатели по НПВУ във връзка с прилагането на единен подход по отношение на хоризонталните аспекти, като принципа за "ненанасяне на значителни вреди", осигуряване на равни възможности и др.;
- планира и координира мерките, подпомагани от международни финансови институции, инструменти, европейски инициативи и др., във връзка с ефективното изпълнение на ЕФСУ, ЕФСУ и НПВУ;
- координира планирането и осъществяването на мерките за изграждане и поддържане на административния капацитет за изпълнението на Споразумението за партньорство и НПВУ;
- изпълнява функциите на Национално координационно звено по двустранни програми от други донори;
- управлява Фонда за двустранни отношения и Фонд "Техническа помощ" по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) и Норвежкия финансов механизъм (НФМ), както и Фонда за техническа помощ и Фонда за подготовка на проекти по Швейцарско-българската програма за сътрудничество (ШБПС);
- анализира, разработва и внедрява информационни системи за управление и наблюдение на публичните инвестиции от фондове на ЕС и други донорски програми с цел осигуряване на ефективното им разходване;
- осигурява планирането, развитието, управлението и поддържането на Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и на Системата за управление на националните инвестиции (СУНИ), както и изпълнява функциите на Звено за техническа подкрепа на системите;
- изпълнява функциите на централен координатор на национално равнище на системите на ЕК за управление на фондовете: SFC 2007, SFC 2014, SFC 2021 и ARACHNE;
- разработва и координира изпълнението на национални комуникационни стратегии за ЕФСУ и ЕФСУ, както и на стратегическа рамка за осъществяване на информационни и комуникационни дейности по отношение на НПВУ;
- координира информационните и комуникационните дейности по отношение на ЕФСУ, ЕФСУ, НПВУ, ШБПС, ФМ на ЕИП и НФМ;
- организира и провежда кампании за повишаване на информираността относно възможностите за финансиране със средствата от ЕС и други донорски програми, както и относно резултатите, постигнати от финансираните инвестиции;
- развива, координира и ръководи мрежата на служителите по информация и комуникация на програмите, съфинансирани от ЕФСУ и ЕФСУ;
- развива и координира работата на мрежата от 27 информационни центъра за популяризиране на ЕФСУ и ЕФСУ;

- осъществява и координира комуникацията между мрежата на служителите по информация и комуникация на програмите, съфинансирани от ЕФСУ и ЕФСУ, и мрежата от 27 информационни центъра за популяризиране на ЕФСУ и ЕФСУ;
- изгражда, развива, управлява и поддържа Единния информационен портал за обща информация за средствата от ЕС;
- координира дейността на Работна група 19 "Регионална политика и координация на структурните инструменти" към Съвета по европейски въпроси;
- осигурява дейността и изпълнява функциите на секретариат на Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз.

1.3.4. Счетоводен орган

Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите е определена да изпълнява за функциите на Счетоводен орган и функциите на орган, който получава плащанията от Европейската комисия по ПТС (РМС № 712 от 2020 г.).

Лице за контакт:	г-жа Детелина Караенева , директор на дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите и Ръководител на Счетоводния орган
Адрес:	Министерство на финансите гр. София 1040 ул. „Г. С. Раковски“ № 102 email: natfund@minfin.bg тел.: +359 2 9859 2782

Дирекцията изпълнява функциите на Счетоводен орган, отговорен за изпращане на заявления за плащане и изготвянето на годишните счетоводни отчети през програмен период 2021 - 2027 г. по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд+, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и по двустранните програми за трансгранично сътрудничество по външните граници на Европейския съюз и извършване на плащания към УО по програмите, съфинансирани от; ЕФРР, ЕСФ+, КФ, ФСП и по ПТСВГ на Европейския съюз.

Дирекцията изпълнява функциите на Орган, отговорен за получаване на средствата от ЕФРР, ЕСФ, ЕСФ+, КФ, ИМЗ, ФСП, ФЕПНЛ, ПТСВГ и Механизма за възстановяване и устойчивост.

Дирекция „Национален фонд“ се състои от 4 (четири) отдела:

Отдел „Програми на ЕС и други донорски програми“ отговаря за сертифицирането пред ЕК на разходи и изготвянето на годишните счетоводни отчети по ОП, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ, ФЕПНЛ и по ПТСВГ през програмен период 2014-2020 г., изпълнява функциите на Счетоводен орган, отговорен за изпращане на заявления за плащане и изготвянето на годишните счетоводни отчети през програмен период 2021-2027 г., изпълнява функциите на Сертифициращ орган по ФМ на ЕИП и НФМ и на Разплащателен орган по Българо-швейцарската програма за сътрудничество. Участва в заседания на комитетите за наблюдение на програмите, в работни или експертни групи, свързани с финансовото управление и изпълнение на програмите.

Отдел „План за възстановяване и устойчивост“ изпълнява дейности, свързани с функциите на национално равнище по отношение на Механизма за възстановяване и устойчивост и по отношение на изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост съгласно функциите, разписани в системата за управление и контрол. Подготвя актуализацията на системата за управление и контрол на Плана на национално равнище, включително по отношение на мерките за превенция, установяване и коригиране на случаи на конфликт на интереси, корупция, измама и двойно финансиране, възстановяване на неправомерно получени средства от крайните получатели при спазване на принципа „ненанасяне на значителни вреди“. Координира и подготвя информацията, част от пакета документи с искане за плащане към ЕК и изпълнява дейности по финансово-технически отчитане на инвестициите, вкл. по наблюдение и контрол съгласно оперативните споразумения и СУКПВУ.

Отдел „Нормативно съответствие“ отговаря за изготвянето и съгласуването на проекти на нормативни и ненормативни актове, свързани с функциите на дирекцията и гарантира финансовите интереси на ЕС чрез дейности по администриране на сигнали за сериозни нередности по ПВУ и докладване им на национално ниво, включително към ОЛАФ, както и осигуряване на процеса по комуникацията между звената. Осъществява предварителен и последващ контрол на документи и процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани по ПВУ. Подпомага дейността по сертификация, респективно счетоводната функция по отношение на определени финансови корекции по програмите, финансирани от ЕС и програмите за трансгранично сътрудничество по външните граници на ЕС и спазване на принципите за законосъобразност на декларациите към ЕК разходи по програмите;

Отдел „Финансово-счетоводни дейности“ изпълнява функциите на Орган, отговорен за получаване на средствата от ЕФРР, ЕСФ, ЕСФ+, КФ, ИМЗ, ФСП, ФЕПНЛ и ПТСВГ, както и дейности, свързани с функциите на Сертифициращ орган през програмен период 2014-2020 г. и на Счетоводен орган през програмен период 2021 – 2027 г., както и на функциите, свързани с годишната бюджетна процедура и средносрочната бюджетна прогноза по отношение на средствата по ОП, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, ЕСФ+, КФ, ФСП, ИМЗ, ФЕПНЛ, ПТСВГ, Механизма за възстановяване и устойчивост и други програми, за които дирекцията има отговорности. Организира и поддържа счетоводната система на дирекция „Национален фонд“, изготвя консолидирани отчети по ЕБК и обобщени оборотни ведомости съгласно националното счетоводно законодателство.

Съгласно член 76 от Регламент 2021/1060 счетоводната функция се състои от следните задачи:

а) изготвяне и изпращане до Комисията на заявления за плащане съгласно членове 91 и 92;

б) изготвяне и представяне на счетоводните отчети, потвърждаване на тяхната пълнота, точност и достоверност в съответствие с член 98 и поддържане на записи на всички елементи на отчетите в електронна форма, включително заявленията за плащане;

в) конвертиране на сумите на направените в друга валута разходи в евро, като се използва месечният счетоводен обменен курс на Комисията в месеца на регистриране на разхода в счетоводните системи на субекта, отговарящ за изпълнението на посочените в настоящия член задачи.

Счетоводната функция не включва проверки на равнище бенефициери.

1.3.5. Одитен орган

С РМС № 712 от 2020 г. Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ (ИА ОСЕС) към МФ е определена да изпълнява функциите на одитен орган по ПТС.

Лице за контакт:	г-жа Катя Дойчевска, Изпълнителен директор на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към Министерство на финансите
Адрес:	гр. София 1040 ул. „Г. С. Раковски“ № 102 email: aeuf@minfin.bg тел +359 2 98595200; факс:+359 2 98595202

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

- правилното функциониране на системите за управление и контрол относно на средствата от ЕС;
- пълнотата, точността и достоверността на годишните счетоводни отчети и законосъобразността и редовността на свързаните с тях разходи.

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

Агенцията:

1. изпълнява функции на одитен орган по съответните фондове на Европейския съюз и други програми и инициативи, в които е предвидено да извършва одити на средства от Европейския съюз;

2. изпълнява функции на одитен орган по двустранните програми за Европейско териториално сътрудничество с Република Северна Македония, Република Сърбия и Република Турция;

3. участва в групите на одиторите по програмите за Европейско териториално сътрудничество;

7. осъществява и други функции, произтичащи от документи на Европейския съюз и други донори или възложени ѝ с нормативен акт.

Специфичните одитни дейности, изпълнявани от агенцията, имат за цел да се удостовери:

1. адекватността и ефективността на системите за управление и контрол на одитираните организации по отношение на способността им да осигурят съответствие на разходите с условията на международните споразумения за получаване на средства от Европейския съюз, по които Република България е страна, и с действащото законодателство на Европейския съюз от момента на неговото прилагане в Република България;

2. точността, верността и пълнотата на годишните сметки и представените на Европейската комисия финансови отчети и декларации на одитираните организации;
3. наличието и коректността на националния съфинансиращ елемент;
4. съответствие на операциите с критериите на програмите на Европейския съюз, националното законодателство и сключения договор;
5. съответствието на плащанията на бенефициентите с националното законодателство, международните споразумения за получаване на средства от Европейския съюз, по които Република България е страна, и с действащото законодателство на Европейския съюз от момента на неговото прилагане в Република България.

Функции на одитния орган, определени в член 77 от Регламент 2021/1060 г. са както следва:

1. Одитният орган отговаря за провеждането на одити на системите, на операциите и на отчетите, за да предостави на Комисията независимо становище за ефективното функциониране на системите за управление и контрол и законосъобразността и правилността на разходите, включени в представените на Комисията отчети.

2. Одитните дейности се извършват в съответствие с международно приетите стандарти за одит.

3. Одитният орган изготвя и представя на Комисията:

а) годишно одитно становище в съответствие с член 63, параграф 7 от Финансовия регламент и с образеца, съдържащ се в приложение XIX към настоящия регламент, което въз основа на извършената одитна работа обхваща следните отделни елементи:

- i) пълнотата, точността и достоверността на отчетите,
- ii) законосъобразността и правилността на разходите, включени в представените на Комисията отчети,
- iii) ефективното функциониране на системата за управление и контрол;

б) годишен контролен доклад, който отговаря на изискванията на член 63, параграф 5, буква б) от Финансовия регламент, в съответствие с образеца, съдържащ се в приложение XX към настоящия регламент, който подкрепя годишното одитно становище, посочено в буква а) от настоящия параграф, и представя обобщение на констатациите, включително и анализ на естеството и мащаба на грешките и недостатъците в системите, както и предложените и изпълнените корективни действия, общия процент на грешка и остатъчният процент на грешка за разходите, вписани в представените на Комисията отчети.

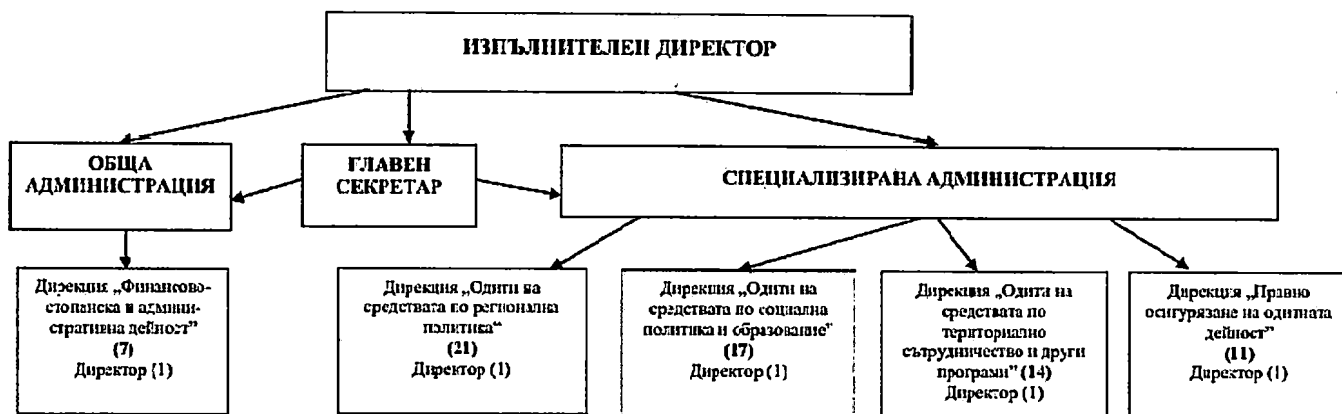
4. Когато програмите са групирани за целите на одитите на операциите съгласно член 79, параграф 2, втора алинея, информацията, изисквана по параграф 3, буква б) от настоящия член, може да бъде групирана в един доклад.

5. Одитният орган представя на Комисията докладите от одита на системата веднага след приключване на процедурата за изразяване на възражения със съответните одитирани субекти.

6. Комисията и одитните органи заседават редовно и, ако не е договорено друго, поне веднъж годишно, за да разгледат одитната стратегия, годишния контролен доклад и одитното становище, да координират одитните си планове и методи и да обменят мнения по въпроси, свързани с подобряването на системите за управление и контрол.

Органиграма на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“



1.3.6. Вътрешен одит

Функциите по вътрешния одит се изпълняват от вътрешни одитори в съответствие със Закона за вътрешния одит.

В МТС функциите на вътрешен одит се изпълняват от дирекция „Звено за вътрешен одит“, което изпълнява задачите си ефективно и обективно – без натиск или упражняване на влияние, при осигурена независимост на дейността му.

Лице за контакт:	г-жа Гергана Ангелова Алексиева, Ръководител на Звено за вътрешен одит към Министерство на транспорта и съобщенията
Адрес:	Министерство на транспорта и съобщенията гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий“ 9 Тел.: +359 2 9409 304 Факс: +359 2 9409 832 Email: galeksieva@mtitc.government.bg www.mtc.government.bg

Независимостта на дирекция „Звено за вътрешен одит“ се осигурява от министъра на транспорта и съобщенията чрез гарантиране на:

1. пряко подчинение на министъра на транспорта и съобщенията;
2. докладване резултатите от одитните ангажименти и за дейността по вътрешен одит директно на министъра на транспорта и съобщенията;
3. назначаване и освобождаване на директора на дирекция „Звено за вътрешен одит“ при спазване на чл. 21 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) и след писмено съгласие на министъра на финансите;
4. осъществяване на функции и дейности в Министерството на транспорта информационните технологии и съобщенията, свързани само с дейността по вътрешен

одит, без да се допуска намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажименти;

5. свободен достъп до ръководните лица в Министерството на транспорта и съобщенията и всички служители в организацията, всички активи на организацията и цялата документация и информация.

1.3.7. Външен одит

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

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

Дирекция „Одит“ към ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК отговаря за провеждането на одити по фондовете на ЕС (член 70, параграф 2 от Регламент 2021/1060). Одитите са насочени към това да се провери ефективността на системите, както и изпълнението на операциите. Установени нарушения по време на проверките биха могли да доведат до спиране на плащанията или до налагане на финансови корекции.

1.3.8. Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство

Съгласно чл. 2, ал. 1 на ПМС № 302/29.09.2022 г. за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите, съфинансирани от ЕФСУ, за програмен период 2021 – 2027 г., Комитетът за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България е колективен орган, основан на принципа на партньорство, който има следните функции:

1. следи за напредъка в изпълнението на стратегическите цели на Споразумението за партньорство, включително разглежда информация за приноса на съответните програми към изпълнението им;

2. обсъжда и одобрява предложението за изменение на Споразумението за партньорство в резултат от междинния преглед по чл. 18 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 г. за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за Фонд „Убежище, миграция и интеграция“, Фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (ОВ, L 231/159 от 30 юни 2021 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2021/1060“, в случай че такова е необходимо, и разглежда и одобрява национално предложение за разпределение на сумата за гъвкавост между отделните програми;

3. разглежда информация от управляващите органи за напредъка в изпълнението на програмите и Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 – 2027 г., съфинансирани от ЕФСУ, наричани по-нататък „програмите“;

4. разглежда информация от счетоводните органи по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход, Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, Фонд „Убежище, миграция и интеграция“, Фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика и от Разплащателната агенция по Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 – 2027 г., за финансовото управление и изпълнение на помощта от ЕФСУ;

5. разглежда информация за заключенията и препоръките от годишните контролни доклади по програмите, изготвени от одитните органи по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход, Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, Фонд „Убежище, миграция и интеграция“, Фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика, съответно от сертифициращия орган – за Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 – 2027 г.;

6. следи за изпълнението и прилагането на отключващите условия за програмния период 2021 – 2027 г.;

7. одобрява и следи изпълнението на националния план за оценка на Споразумението за партньорство и разглежда информация относно резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки по хоризонтални теми, свързани с изпълнението на Споразумението за партньорство и програмите;

8. приема Националната комуникационна стратегия за програмен период 2021 – 2027 г., както и измененията в нея след съгласуване с комитетите по чл. 11 и следи за изпълнението ѝ;

9. разглежда информация за напредъка при изграждането на административния капацитет на публичните институции, партньорите и бенефициентите, където това е приложимо;

10. разглежда предложения за намаляване на административната тежест при изпълнението на програмите и следи за предприетите действия за намаляване на административната тежест;

11. разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението на Споразумението за партньорство.

Съставът и начина на работа на Комитета са подробно описани в чл. 3-10 на ПМС № 302 от 2022 г.

Координацията, административната и организационно-техническата работа, свързани с дейността на Комитета, се извършват от **Секретариат**. Функциите на Секретариат се изпълняват от дирекция „**Централно координационно звено**“ в администрацията на **Министерския съвет**.

Комитетът за наблюдение на Споразумението за партньорство заседава най-малко веднъж в годината.

За по-голяма оперативност на работата си, Комитетът може да създава при необходимост постоянни и временни подкомитети по специфични и текущи въпроси. Възможността за създаването на такива подкомитети, техният състав, отговорности и задачи се уреждат във вътрешните правила за работа на Комитета.

1.3.9. Комитет за наблюдение на ПТС

В съответствие с чл. 38 от Регламент (ЕС) 2021/1060, Комитетът за наблюдение на ПТС следва да бъде създаден в рамките на 3 месеца, считано от датата на нотифициране на държавата-членка за решението на Комисията за одобрение на програмата. Първото заседание на КН на ПТС е проведено на 15.03.2023 г.

Комитетът за наблюдение се състои от председател, членове с право на глас и наблюдатели.

Председател на Комитета за наблюдение е ръководителят на Управляващия орган на ПТС или друго оправомощено лице от ръководителя на администрацията, в чиято структура се намира управляващият орган на ПТС.

При отсъствие на председателя заседанието на КН се председателства от представител на УО на ПТС, посочен в заповедта за определяне на състава на КН.

Членове на Комитета за наблюдение на програмата с право на глас са (съгласно ПМС № 302 от 2022 г.):

1. ръководителите на управляващите органи на програмите по чл. 11 на ПМС № 302 от 2022 г. и на Програма „Храни и основно материално подпомагане“ 2021 – 2027 г., ръководителят на административното звено, определено за управляващ орган на съответната програма, или друг служител в звеното, изпълнителният директор на Държавен фонд “Земеделие”, ръководителите на администрациите, в чиято структура се намират междинните звена по съответната програма;

2. директорите на дирекции „Координация на политики и концесии“, “Координация по въпросите на Европейския съюз” и “Стратегическо планиране” в администрацията на МС, представител на дирекция “Централно координационно звено“ в администрацията на МС, директорът на дирекция “Държавни помощи и реален сектор” на Министерството на финансите, представител на Секретариата на Националния съвет за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси;

3. представител на Националния статистически институт;

4. представител на Комисията за защита от дискриминация;

5. по един представител на ведомствата, отговорни за политиките, по които се финансират мерки от съответната програма;

6. представител на Националното сдружение на общините в Република България;

7. представител на всеки от регионалните съвети за развитие в районите от ниво 2;

8. по един представител на всяка от национално представителните организации на работниците и служителите и на работодателите;

9. представител на национално представителните организации на и за хората с увреждания;

10. представител на академичната общност;

11. по един представител на следните групи юридически лица с нестопанска цел за общественополезна дейност:

а) организации, работещи в сферата на защита на основните права, равенството между мъжете и жените, недискриминацията и равните възможности;

б) организации, работещи в сферата на социалното включване и интегрирането на маргинализираните групи;

в) организации, работещи в сферата на опазване на околната среда;

г) организации, работещи в сферата на образованието, науката и културата;

В допълнение по ПТС бяха поканени за излъчване на представител в КН на програмата и следните групи юридически лица с нестопанска цел за общественополезна дейност:

- организации, работещи в сферата на транспортното планиране и/или регионалното развитие и/или развитие на инфраструктурата на национално и/или регионално ниво;

- организации, работещи в сферата на развитието на отделните видове транспорт, включително комбинирани превози;
- организации, работещи в сферата на сигурност и безопасност в транспорта вкл. пътна безопасност;
- организации, работещи в сферата на иновациите и/или информационните и комуникационни технологии в транспорта и/или алтернативните горива.

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

- представител на омбудсмана на Република България
- Изпълнителният директор на ИА ОСЕС или определени от него служители на агенцията;
- Изпълнителният директор на АОП или определени от него служители на агенцията;
- директорът на дирекция „Национален фонд“ на Министерството на финансите или определени от него служители на дирекцията;
- Представител/и на ЕК;
- Представител/и на ЕИБ или на друга финансова институция;
- Представители на юридически лица с нестопанска цел, имащи отношение към мерките, които ще се изпълняват по ПТС.

Комитетът за наблюдение има следните функции (съгласно приетите Вътрешни правила за работа на КН на ПТС):

- Разглежда и одобрява предложените от Ръководителя на Управляващия орган на ПТС методология и критерии за подбор на операции, както и последващи изменения и допълнения в тях.
- Разглеждането и одобряването на изменения и допълнения в одобрените критерии за подбор и оценка на операции, се извършва след внасяне за разглеждане на мотивирано предложение от Ръководителя на УО на ПТС.
- Съгласува по предложение на Ръководителя на УО индикативната годишна работна програма, която се изготвя от УО на ПТС, както и последващи изменения в нея.
- Получава информация от УО при прекратяване на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, включително за основанието за прекратяването ѝ.
- Разглежда изпълнението и следи за напредъка при изпълнението на ПТС и напредъка към постигането на междинните цели и на целевите стойности.
- Разглежда приноса на ПТС за преодоляване на предизвикателствата, посочени в специфичните препоръки на Съвета на ЕС за България, които са свързани с изпълнението на програмата.
- Разглежда напредъка на изпълнението на операциите от стратегическо значение.
- Одобрява изготвения от УО окончателен доклад за качеството на изпълнението на ПТС.
- Одобрява плана за извършване на оценка на ПТС и евентуални негови изменения и разглежда напредъка при извършване на оценките, обобщенията на оценките и евентуалните последващи действия по констатациите от тях.

- Следи за изпълнението и прилагането на отключващите условия, приложими за ПТС, през целия програмен период.
- Разглежда информация за заключенията и препоръките от годишните контролни доклади по ПТС, изготвени от одитния орган.
- В случай, че ПТС има принос към програма InvestEU, КН ще разглежда информация относно изпълнението на приноса на ПТС към нея.
- Разглежда информация за изпълнението на действията по комуникация и видимост на ПТС.
- Съгласува Националната комуникационна стратегия за програмен период 2021 – 2027 г., както и измененията в нея в частта за ПТС.
- Одобрява предложения за изменения на ПТС, включително за преразпределение на средства по приоритетите на програмата.
- Разглежда информация, представена от УО, относно случаите на несъответствие на подкрепяните от програмата операции с Хартата на основните права на Европейския съюз или с Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания, както и за жалби относно неспазване на Хартата, съответно Конвенцията, подадени при условията и по реда на законодателството на Република България.
- В случай на прилагане на финансови инструменти по ПТС разглежда:
 - а) елементите на предварителната оценка, посочена в член 58, параграф 3 от Регламент (ЕС) 2021/1060 и стратегическия документ, посочен в член 59, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021/1060;
 - б) напредъка в изпълнението на финансовите инструменти;
 - в) разпоредбите относно базираното на изпълнението изчисление на извършените разходи за управление или на таксите за управление на финансовия инструмент и ежегодни доклади за разходите и таксите, които са били действително платени през предходната календарна година.
- Следи за изпълнението на интегрираните териториални инвестиции и на инструмента „Водено от общностите местно развитие“, в случай че такива се изпълняват с финансова подкрепа от ПТС.
- Следи за прилагането от УО на принципите на устойчивото развитие, включително опазване на околната среда, на равенството между мъжете и жените, на равните възможности и недискриминацията, включително достъпност за хора с увреждания.
- Разглежда информация от УО за напредъка при изграждането на административния капацитет на УО, партньорите и бенефициентите.
- При необходимост отправя препоръки към УО, включително относно мерки за намаляване на административната тежест за бенефициентите.
- Разглежда и одобрява предложение до Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз за проекти, финансирани по ПТС, за които да бъдат приложени Пактове за почтеност.
- Разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението на ПТС, както и въпроси, които засягат качеството на изпълнение на програмата и мерките за тяхното разрешаване.

Комитетът за наблюдение на ПТС одобрява свои вътрешни правила за работа и кодекс на поведение. Същите бяха приети на първото заседание на КН на ПТС (15.03.2023 г.) Актуална версия на вътрешни правила за работа и кодекс на поведение на КН на ПТС са публикувани на официалната интернет страница на УО на ПТС на следния линк: <https://www.eufunds.bg/bg/optti/node/11677>.

Вътрешни правила за работа на КН на ПТС:

КН на ПТС приема свои вътрешни правила по предложение на Ръководителя на УО на ПТС.

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

Заседания могат да се насрочват и по искане най-малко на една трета от членовете на КН или по инициатива на Европейската комисия.

Заседанията се откриват и се провеждат, ако на тях присъстват повече от половината от членовете му или съответните им заместници с право на глас. При липса на кворум заседанието се отлага с един час и може да се проведе на същото място и при същия дневен ред, ако на него присъстват не по-малко от една трета от членовете.

Заседанията на КН могат да се провеждат и дистанционно по решение на председателя на Комитета за наблюдение на програмата.

Комитетът за наблюдение на ПТС взема решения с единодушие.

В случаите, когато не е възможно да се постигне единодушие, КН взема решенията с мнозинство от две трети от присъстващите членове с право на глас.

По предложение на Председателя, КН на ПТС може да приема решения и неприсъствено с мнозинство от две трети от членовете с право на глас.

Съставът на Комитета за наблюдение на програмата, основните и до трима резервни членове се определят поименно с писмена заповед на министъра на транспорта и съобщенията.

Поименният състав на Комитета за наблюдение и протоколите от заседанията му се публикуват на страницата на Управляващия орган на ПТС.

Кодекс на поведение

КН на ПТС приема свой Кодекс на поведение, който определя задължителни етични норми за поведение на Председателя, членовете, упълномощените заместници и наблюдателите на КН на ПТС при изпълнение на техните функции. Членовете на КН са отговорни за своите действия и тяхното поведение се основава принципите на законност, безкористност, безпристрастност, обективност, отчетност и публичност, отговорност, професионално поведение, политическа неутралност и личен пример.

Всеки член, упълномощен заместник и наблюдател на КН на ПТС е длъжен да подаде декларация, че няма потенциален и реален конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от Секретариата на ПТС.

1.3.10. Управляващ орган (наименование, адрес и лице за контакт в управляващия орган)

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА	
ПО ЦЕЛ „ИНВЕСТИЦИИ ЗА РАСТЕЖ И РАБОТНИ МЕСТА“	
Наименование на оперативната програма:	Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. (ПТС)

Управляващ орган на ПТС:	Дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерство на транспорта и съобщенията
Контакт:	гр. София, 1000, ул. „Гурко“ 6
Ръководител на УО на ПТС	Мартин Георгиев, Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“; email: mgeorgiev@mtitc.government.bg Тел.: +359 2 9409 421
Интернет адрес:	www.mtc.government.bg www.eufunds.bg – ПТС

С Решение № 712 на Министерския съвет от 2020 г. са определени функциите на управляващите органи на програмите, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ЕФМР и от други инструменти и инициативи на ЕС. Дирекция „Координация на програми и проекти“ на Министерството на транспорта и съобщенията е определена за Управляващ орган на Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. в точка 1, буква „г“ на Решение № 712 на Министерския съвет от 2020 г. и не изпълнява счетоводни функции съгласно чл. 72, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 г.

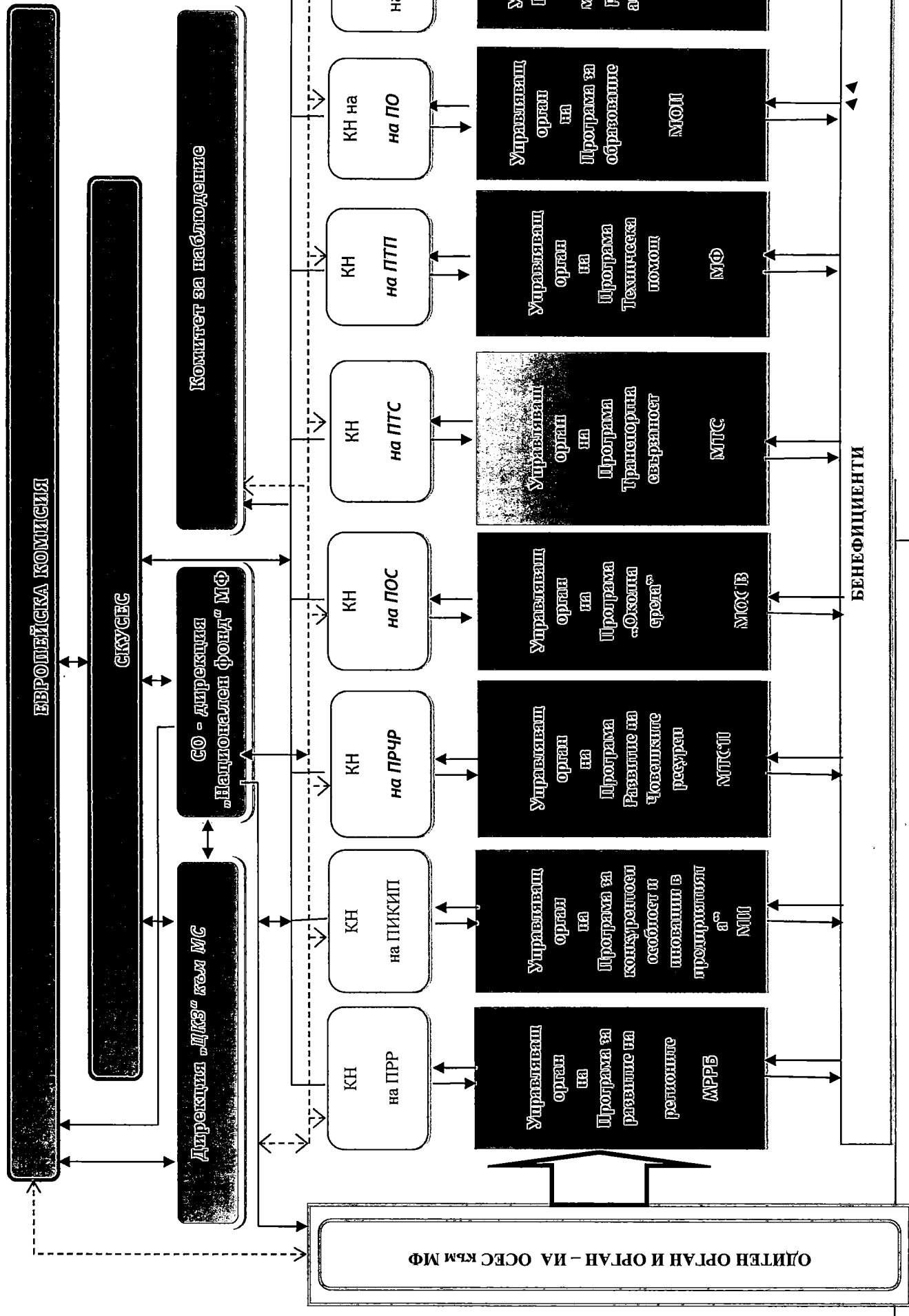
1.4. Междинни звена (наименование, адрес и лица за контакт в междинните звена).

Към Управляващ орган на Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. няма междинни звена.

1.5. Принципът на разделяне на функциите между одитния орган и управляващите/счетоводните органи.

Одитния орган (Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“) и Счетоводния орган (дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите) *не са в рамките на един и същ публичен орган* с Управляващия орган на Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. (Министерство на транспорта и съобщенията).

1.6. Организационна диаграма, показваща взаимоотношенията на УО с другите звена, ангажирани в работата с администрирането на ЕФСУ:



2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН

2.1. Управляващ орган – описание на организацията и процедурите, свързани с неговите функции и задачи, посочени в членове 72—75

2.1.1. Статут на управляващия орган (национален, регионален или местен публичен или частен орган) и структура, от която той е част.

Управляващ орган на Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. е дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерството на транспорта и съобщенията.



Служителите са назначени в съответствие с изискванията за набиране на персонал, регламентирани в Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавните служители. На горепосочената схема е посочено разпределението на служителите по отдели в дирекция КПП.

2.1.2. Посочване на пряко изпълняваните от управляващия орган функции и задачи. Когато управляващият орган успоредно с това изпълнява функциите и на счетоводен орган — описание на начина, по който се гарантира разделението на функциите.

УО на ПТС е отговорен за управлението и изпълнението на ПТС, в съответствие с принципа за добро финансово управление. Отговорностите са в съответствие и с тези, които са дефинирани в чл. 72 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 г. За изпълнение на тези отговорности УО на ПТС и в допълнение към настоящото описание на функциите и процедурите по ПТС ще се разработи Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. (Процедурен наръчник).

Целта на Процедурен наръчник за управление и изпълнение на ПТС е да определи принципите, изискванията и процедурите за управление, изпълнение, контрол, наблюдение и оценка на ПТС за периода 2021-2027 г. Наръчникът се изготвя от дирекция „Координация на програми и проекти“ - УО на ПТС и е насочен към различни звена в рамките на УО, както и към бенефициентите и други заинтересовани страни.

Процедурният наръчник съдържа основните процедури за управление и контрол при работата с КФ и ЕФРР – програмиране, кандидатстване за финансиране, процедури за одобрение, изпълнение на проекти, обществени поръчки, и плащания, наблюдение и оценка, мерки за видимост, информация и комуникация, системи за управление и контрол.

Всички кандидати-конкретни бенефициенти могат да се запознаят с Процедурния наръчник, който е публикуван на интернет страницата на ПТС www.eufunds.bg.

Взаимодействие с останалите институции в процеса по осъществяване дейностите по ПТС:

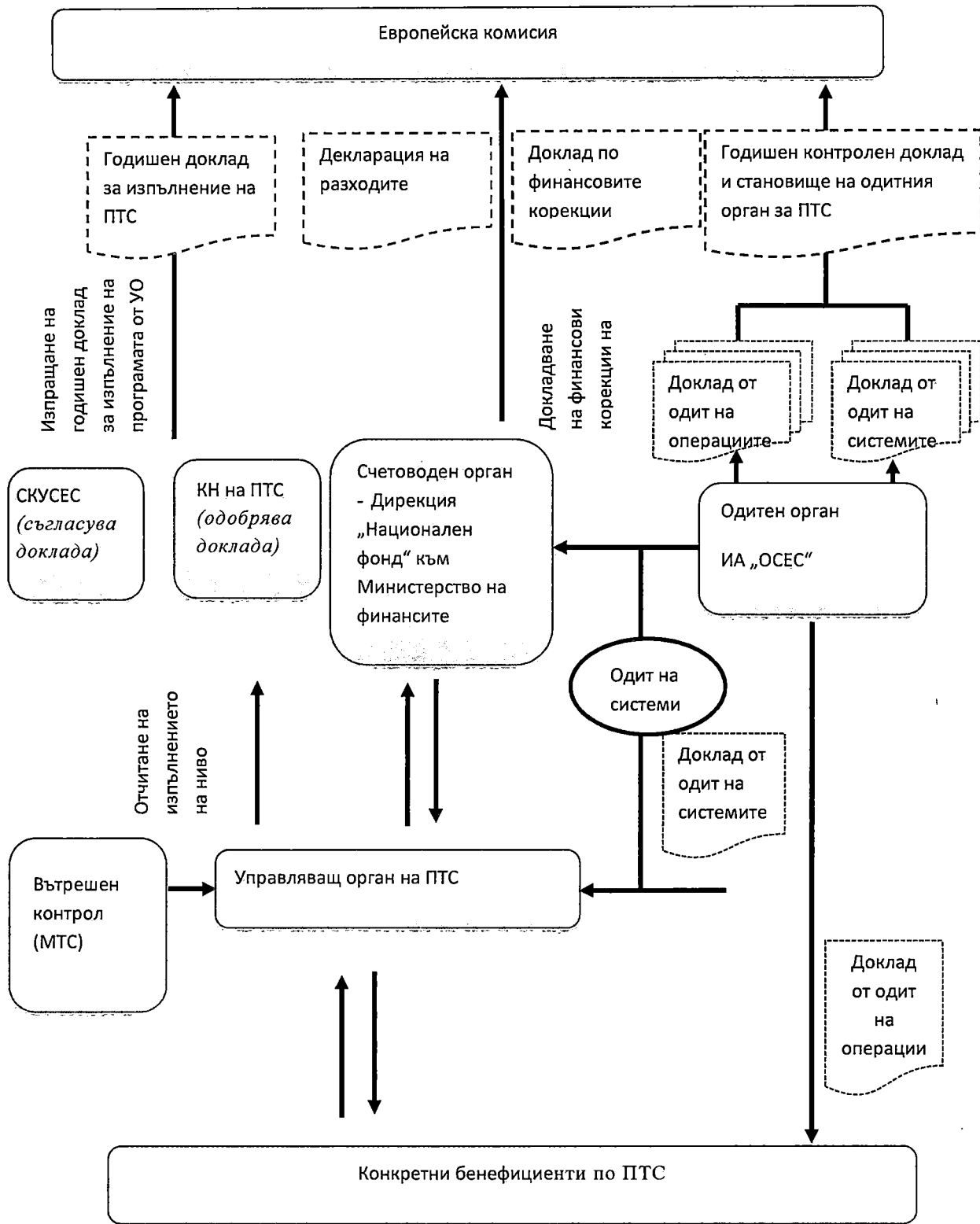
Изпълнението на ПТС е пряко свързано с координиране и взаимодействие с останалите държавни институции, а именно:

Съвет за управление на средствата от Европейския Съюз– периодично се докладва напредъка на ПТС, вкл. проблеми при изпълнението на програмата. По-този начин е гарантирана хоризонталната координация между различните ведомства.

ЦКЗ – подпомага ежедневното изпълнение на програмата, както и взаимодействието с ЕК, ЕИБ, вкл. JASPERS.

2.1.2.1. Основни процеси на управление и контрол:

Обобщена схема на управление и контрол на ПТС



Макро-процес: Сътрудничество, партньорство и наблюдение

- Процес 1 Идентифициране и ангажиране на институционалните, социалните, икономическите и гражданските партньори в партньорство, имащо за цел да анализира нуждите за развитие на транспортната мрежа;
- Процес 2 Сътрудничество с Комитета за наблюдение за осигуряване на наблюдението на напредъка по програмирането и участието на партньори по време на заседанията на Комитета за наблюдение;
- Процес 3 Подготовка за и провеждане на заседанията на Комитета за наблюдение и изготвяне на протоколи от заседанията;

Макро-процес: Програмиране

- Процес 1 Изготвяне, преглед и актуализация на ПТС в съответствие с националните правила и правилата на Общността, Стратегическите насоки на Общността;
- Процес 2 Координация на подготовката на проекти;
- Процес 3 Избор и оценка на проекти;

Макро-процес: Оценка

- Процес 1 Извършване на предварителна, последваща оценки по време на програмния период, целящи повишаване на ефективността на ПТС;

Макро-процес: Управление, контрол и наблюдение

- Процес 1 Контрол на обществените поръчки;
- Процес 2 Финансово управление;
- Процес 3 Наблюдение и отчетност;
- Процес 4 Извършване на управленски проверки;
- Процес 5 Верификация на разходите по ПТС;
- Процес 6 Администриране на нередности и извършване на финансови корекции
- Процес 7 Управление на риска

Макро-процес: Одит и системи за контрол

- Процес 1 Вътрешни одити – извършват се от Звено за вътрешен одит на пряко подчинение на Министъра на транспорта и съобщенията
- Процес 2 Одити от Одитния орган и Сметна палата – контролни органи на национално ниво
- Процес 3 Европейска сметна палата и служби на ЕК – контролни органи на ниво ЕС;

Макро-процес: Комуникация и видимост

- Процес 1 Изпълнение на дейностите по комуникация и видимост на национално ниво под координацията на Централния информационния офис относно реализацията на Националната комуникационна стратегия;
- Процес 2 Изпълнение на дейностите по информация и публичност на ниво ПТС в съответствие с Националната комуникационна стратегия;

Макро-процес: Управление на човешките ресурси

- Процес 1 Идентифициране, планиране и изпълнение на дейности по набиране на персонал във връзка с идентифицираните организационни нужди;
- Процес 2 Идентифициране, планиране и изпълнение на обучения;
- Процес 3 Системи за оценка на планиране и управление работата на персонала;
- Процес 4 Анализ на административния капацитет на конкретните бенефициенти по ПТС

2.1.2.2. Функции на конкретните бенефициенти по ПТС

Бенефициенти по програмата са Национална компания „Железопътна инфраструктура“, Агенция „Пътна инфраструктура“, Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“, Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“, Изпълнителна агенция „Морска администрация“ и УО на ПТС. Бенефициентите инициират и изпълняват индивидуалните проекти, допустими за финансиране по ПТС и получават публични средства за изпълнението им. Те също така, имат правото да бъдат информирани за обхвата на подкрепа на ЕФРР и КФ, времевите ограничения за изпълнение на проекти, и финансовата и друга информация. Тези изисквания са заложи в Насоките по ПТС, публикувани на интернет страницата на ПТС www.eufunds.bg, а когато проектите са одобрени са подробно описани в документите за предоставяне на финансовата подкрепа. УО на ПТС изпълнява ролята си по отношение на Европейските фондове за споделено управление с цел да намалят административната тежест за бенефициентите.

В случай на одобрение на финансова помощ за изпълнение на проект по ПТС, бенефициентите са отговорни основно:

- за подготовката на проектите (включително изготвянето на пред-инвестиционни проучвания, анализ на въздействието върху околната среда (ОВОС/ЕО), технически, геоложки и археологически проучвания, подробни устройствени планове, идейни/работни проекти, анализ за разходите и ползите, документацията за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител, провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и съгласуването на всички разработки по проекта със съответните компетентни органи);

- за изпълнението на одобрените проекти, съфинансирани от ЕФСУ, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на БФП, приложимото европейско и национално законодателство и правилата на програмата;

- за потвърждаването на разходите за доставка на стоки и/или извършени строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равностойна доказателствена стойност;

- преди плащане да извършват проверки на документите представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта и проверки на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности.

Част от Насоките по ПТС са и Условието за изпълнение на одобрени проекти, съдържащи основни правила за управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ПТС.

2.1.3. Посочване на функциите, които официално се делегират от управляващия орган, идентифициране на междинните звена и формата на делегиране.

Неприложимо

2.1.4. Процедури за надзор по отношение на функциите и задачите, делегирани от управляващия орган, ако има такива.

Неприложимо

2.1.5. Рамка, която да гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо, особено при съществени промени в системата за управление и контрол.

2.1.5.1. Общи сведения и принципи

Точка 2.1.5. от Приложение XVI *Образец на описание на системата за управление и контрол* — член 69, параграф 11 на Регламент 2021/1060 изисква УО да има „Рамка, която да гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо.“ Оценка на риска е необходима най-малко във връзка с изпълнение на следните функции на Управляващия орган съгласно Регламент 2021/1060:

- буква в) на точка 2 на Член 73 *Подбор на операции от управляващия орган*

Буква	Функция	Действие
в)	гарантира, че подбраните операции представляват най-доброто съотношение между размера на подкрепата, изпълняваните дейности и постигането на поставените цели;	Оценка на риска съгласно условията за кандидатстване

- Точка 1 на Член 74 *Управление на програмата от управляващия орган* от Регламент 2021/1060

Буква	Функция	Действие
а)	<p>Провежда проверки на управлението, за да установи дали съфинансираните продукти са доставени и съфинансираните услуги предоставени и дали операцията съответства на приложимото право, на програмата и на условията за предоставяне на подкрепа на операцията, както и:</p> <p>i) когато разходите се възстановяват по реда на член 53, параграф 1, буква а) — дали размерът на разноските, декларирани от бенефициерите във връзка с тези разходи, е бил изплатен и дали бенефициерите поддържат отделна счетоводна отчетност, или използват подходящи счетоводни кодове за всички трансакции, свързани с операцията,</p> <p>ii) когато разходите се възстановяват по реда на член 53, параграф 1, букви б), в) и г) — дали са изпълнени условията за възстановяване на разходите на бенефициера,</p>	Предварително установяване в писмен вид на рисковете в съответствие с чл. 74, т. 2
в)	въвежда ефективни и пропорционални мерки и процедури за борба с измамите, като взема предвид	Самооценка на риска от измама съгласно

	установените рискове;	Насоки за държавите членки и органите, които отговарят за програмите Оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите EGESIF_14-0021-00 16/06/2014
г)	предотвратява, открива и коригира нередностите;	Действията по букви а) и в)

Оценка на риска е необходима и с оглед отговорността на Ръководителя на управляващия орган по чл. 4, ал. 1, във връзка с чл. 7, ал.1, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор за *оценка на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията.*

Целите на въвеждането на рамката за управление на риска са свързани с:

- *Изграждане на съзнание и разбиране за процеса по управление на риска;*
 - *Обхващане на всички рискове и на тяхното добро управление в рамките на риск апетита на Управляващия орган;*
 - *Внедряване на управлението на риска като част от процеса по вземане на решения. Това включва свързване на идентифицираните рискове и контролни дейности със стратегическите и оперативни цели на Управляващия орган;*
 - *Постигане на съответствие с изискванията на нормативните документи по отношение на управлението на риска на ПТС,*
- като по този начин се осигурява извършване на подобаваща оценка на риска.

Разделът съдържа описание на етапите, през които преминава процесът по управление на риска, използвания подход, отговорните лица и основните изисквания към процеса, както следва:

Рамката за оценка на риска е описана в следните раздели:

- 2.1.5.2. Дефиниции
- 2.1.5.3. Роли и отговорности
- 2.1.5.4. Развитие на рамката за управление на риска
- 2.1.5.5. Оценка на риска за постигане на целите на УО и по програмата
- 2.1.5.6 Управление на риска от измама
- 2.1.5.7 Актуализиране на рамката за управление на риска от измами
- 2.1.5.8 Самооценка на риска от измами
- 2.1.5.9 Контролни дейности за борба с нередностите и измамите

2.1.5.2. Дефиниции

а) Управление на риска е дейността по систематично прилагане на процедури с цел идентифициране и оценяване на рискове, и след това планиране и реализиране на отговори

на тези рискове.

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

б) Риск

"Риск" е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

Събитие, което може да има отрицателно влияние върху постигането на целите на организацията е заплаха.

Събитие, което може да има положителен ефект върху постигането на целите на организацията е възможност.

в) Риск - апетит

Нивото на риска, което може да бъде прието, без да бъде застрашено постигането на стратегическите и оперативните цели на Управляващия орган на ПТС

2.1.5.3. Роли и отговорности

Ръководителят на Управляващия орган отговаря за постигане целите на УО, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин, в т ч. за :

1. определянето на целите на УО и прилагането на стратегически планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;
2. идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на УО;

На основание чл. 6, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор в насоките за изпълнение на проекти е уточнен обхватът на управленската отговорност по отношение на изпълнението на програмата на ръководителя на УО и ръководителя на съответния бенефициент.

Началниците на отдели в дирекцията отговарят и се отчитат пред Ръководителя на Управляващия орган за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в структурите, които ръководят. Те съвместно участват в процеса на годишна оценка на рисковете в Управляващия орган.

Ръководителят на управляващия орган и началниците на отдели в УО участват в процеса на управление на риска и в идентифициране, оценка и избор на подходяща реакция за ограничаване на рисковете, застрашаващи постигането на целите на УО.

Съвместно те отговарят за:

- *Идентифициране на значимите рискове;*
- *Оценка на влиянието на тези рискове върху постигането на оперативните цели;*
- *Оценка на вероятността рисковете да се сбъднат;*
- *Въвеждане на адекватни контролни дейности (контроли) за управление на*

- рисковете и осигуряване на ефективното им прилагане;*
- Предоставяне на информация и предложения за необходими действия по управление на риска и въвеждане на контролни дейности в случаите, в които съответните решения относно реакция спрямо риска са извън правомощията им.*

Освен посочените отговорности **Ръководителят на УО** е отговорен за:

- а) Координация на всички въпроси, свързани с управлението на риска в УО;*
- б) Одобрение на Рамката и процеса за управление на риска в УО;*
- в) Ясно комуникиране на рамката и процеса за управление на риска до всички служители, с цел въвеждане на процеса по управление на риска като част от процеса по вземане на решения;*
- г) Организиране на срещи по управление на риска;*
- д) Изготвяне и поддържане на риск-регистър на УО;*
- е) Документиране на резултатите, свързани с управлението на риска и информизиране на служителите относно рисковете с цел внедряване на управлението на риска като част от процеса по вземане на решения;*
- ж) Наблюдение за изпълнението на взетите решения, свързани с управлението на риска и изпълнението на плана за действие.*
- з) Докладване на всички въпроси, свързани с управлението на риска.*

Отдел „Управление на риска“

- Подпомага директора на дирекцията на УО в изпълнението на описаните по-горе задължения съгласно функциите на отдела
- Консултира по въпроси, свързани с управление на риска
- Изпълнява други специфични дейности, свързани с управлението на риска съгласно описанието на системата и процедурния наръчник на УО на ПТС

Служители

Служителите на Управляващия орган изпълняват възложените от съответния ръководител дейности, свързани с процеса по управление на риска.

2.1.5.4. Развитие на рамката за управление на риска

УО планира, на база първоначалния опит от работата по ПТС, да проучи възможностите които предоставя подобреният процес на управление на риска за постигане на стратегическите и оперативни цели на програмата и да допълни, при необходимост и при спазване на процедурата, настоящата рамка за управление на риска и процедурите за управление на риска от ПН на ПТС.

2.1.5.5. Оценка на риска за постигане на целите на УО и по програмата

УО извършва ежегодно оценка на риска за постигане на целите на УО и по програмата, съгласно процедура описана в Процедурния наръчник. Резултатите от оценката се отразяват в Риск регистъра на УО.

2.1.5.6. **Рамка за управление на риска от измами**

Въведение

Управляващият орган на ПТС се ангажира да поддържа високи юридически, етични и морални норми, да се придържа към принципите на почтеност, обективност и честност и желае от начина, по който извършва дейността си да е видно, че се бори срещу измамите и корупцията. От всички служители на УО се очаква да споделят тази цел. Целта на настоящата политика е да насърчава култура, която възпира измамна дейност и улеснява предотвратяването и разкриването на измами, включително чрез разработването на процедури, които ще подпомогнат извършването на преглед на случаите на съмнения за измами и свързани с тях нарушения и ще гарантират, че такива случаи се разглеждат своевременно и по подходящ начин.

Въвежда се процедура за разкриване на случаи на конфликт на интереси.

Отговорности

I. В рамките на УО, отговорността за управлението на риска от измами и корупция е на Ръководителя на УО, който носи отговорността за:

- Реализирането на редовен преглед на случаите за риск от измами;
- Създаване на ефективна политика за борба с измамите и план за отговор на измамите;
- Осигуряване на осведомеността на персонала за случаите на измами и обучението за борба с тях;
- Следи УО да отнася незабавно когато са налице съмнения за измама към компетентните разследващи органи, когато това се изисква;

При изпълнението на тези задачи ръководителя на УО се подпомага от началника на отдел „Управление на риска“.

II. Отговорните за осъществяването на/управляващите различни процеси в рамките на УО са отговорни за текущото управление на риска от измами и изпълнените на плановете за действие, както е отбелязано в оценката на рисковете от измами и по специално за:

- Да гарантират, че съществува адекватна система за вътрешен контрол в рамките на тяхната сфера на компетентност;
- Предотвратяване и докладване на съмнения за измами;
- Осигуряване надлежна проверка и прилагане на превантивни мерки, предприети в случай на съмнение за измама;
- Предприемане на коригиращи мерки, включително административни наказания, когато е уместно.

III. Счетоводният орган получава адекватна информация от Управляващия орган относно извършените разходи и ги отразява в съответствие с изискванията на нормативните документи.

IV. Одитният орган има задължението да действа в съответствие и в рамките на професионалните стандарти при оценката на риска от измами и адекватността на съществуващата рамка за контрол.

Докладване на съмнения за измами

УО има установени процедури за докладване на съмнения за измами, както вътрешно, така и на Европейската служба за борба с измамите, които са описани във Вътрешните правила за администриране на нередности на Управляващия орган, които са част от Процедурния наръчник.

Всеки случай на докладване ще бъде разглеждан при стриктно спазване на условията на конфиденциалност и в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила и Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове. Служителите, докладвали за нередности или съмнение за измама са защитени от репресии в съответствие със Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

Мерки за борба с измамите

УО въвежда пропорционални мерки за борба с измамите, основаващи се на задълбочена оценка на риска от измами. В допълнение към ежегодната самооценка на риска от измама, УО използва ИТ инструмента „Арахне“ за откриване на рискови операции и гарантира, че персоналет е запознат с рискове от измами и получава обучение за борба с измамите. УО извършва бърз преглед на всички случаи на съмнения за и действителни случаи на измами, които са настъпили с оглед подобряване на вътрешната система за управление и контрол, когато това е необходимо, както следва:

а) отделът на УО, в чийто функции попада извършването на контрол по отношение на засегнатия от съмнението за измама/измама процес/операция преценява необходимостта, и ако е необходимо изготвя предложение за подобряване на вътрешната система за управление и контрол, при което се прилага следната процедура:

1. Отделът:

- анализира информацията от сигнали на физически или юридически лица, от орган по Закона за управление на средствата при споделено управление, препоръки от одитен доклад или доклад от проверка на компетентен орган, постъпила от други отдели в рамките на УО или от други източници;

или

- като взема предвид извършваните от него контролни дейности, подготвя доклад с предложение за промяна в системата за управление и контрол по ПТС.

2. Компетентният отдел по т.1, първо тире, се определя за всеки отделен случай с резолюция от директора на дирекцията. Когато компетентните отдели са повече от един, водещ е първият по резолюция отдел. Когато е необходимо предложението се съгласува и от други отдели, в зависимост от тяхната компетентност.

3. Предложението се предоставя на ръководителя на УО и на отдел „Управление на риска“ (най-малко пет дни преди крайния срок за отговор, когато е приложимо).

4. Отдел „Управление на риска“ в срок до три дни изготвя консултативно становище по предложението и го предоставя на ръководителя на УО.

5. Ръководителят на УО одобрява предложението, насрочва среща за обсъждането му или го връща с указания за допълване или преработка.

Заключение

Измамата може да се прояви по много различни начини. УО поддържа политика на нулева толерантност към измамите и корупцията и има стройна система за контрол, която има за цел да предотврати и открие, доколкото тези усилия са пропорционални, извършване на измама и коригиране на въздействието им, ако те настъпят.

Тази политика и всички съответни процедури и стратегии към нея се въвеждат с одобрението на Ръководителя на Управляващия орган, който се ангажира същите да бъдат обект на проактивен преглед и актуализация.

Ползване на системата „Арахне“

С разрастването и усложняването на процесите по събиране, съхранение и анализиране на данни от различни източници, възниква възможност за засилване на борбата с нередностите и измамите. Спазвайки правните ограничения във всяка страна-членка анализът на данните може да бъде използван в процеса на оценка на риска, проверка на въведените данни в други публични източници, както и при определяне на потенциалния риск дори преди отпускане на финансиране. В общата рамка на борба срещу нередностите и измамите, Европейската комисия осигурява достъп до специализиран софтуерен инструмент за оценка на риска – „Арахне“, който да подпомогне Управляващите органи при идентифицирането на проекти с висок риск от измами, конфликт на интереси и нередности.

Системата предоставя възможност за продължително и систематично наблюдение и преглед на данни от вътрешни и външни източници по отношение на проекти, бенефициенти, договори и изпълнители. Информацията се анализира и позволява да се повиши ефективността на системите за управление и контрол на Оперативните програми, особено за намаляване на процента грешка като фокусира контролите по проекти с най-голям риск, като в същото време подсилва мерките за идентифициране и предотвратяване на измами по Структурните фондове и Кохезионния фонд.

Оценката на риска чрез системата „Арахне“ се извършва въз основа на 7 критерия:

- Характеристики на процедурите за възлагане на обществени поръчки (продължителност от датата на обявяване до сключване на договор; брой подадени оферти; брой отстранени кандидати);
- Управление на договори (процентно съотношение между стойност на обществената поръчка и проекта; брой партньори в рамките на избран консорциум);
- Допустимост (разходи по проекта извън периода на допустимост);
- Изпълнение (процентно съотношение между изпълнение и заложените цели);
- Концентрация (ангажираност на бенефициента/ изпълнителя /подизпълнителя в други проекти);
- Други проверки (процентно съотношение между финансиране от ЕС и общата стойност на проекта и други);
- Проверки за ниво на репутацията и предходни сведения за измами (възможност за обявяване на фалит; връзки между бенефициент/ партньори/ изпълнители/ подизпълнители; участие на ръководен персонал във фалирала предприятия; участие в проекта на физически лица включени в забранителни списъци; честа промяна на ръководството и на дейностите).

За да бъде обезпечено коректното функциониране на „Арахне“ е необходимо страните-членки да предоставят данни от информационните си системи за управление и наблюдение на средствата от ЕС. Изискуемата от тях информация обхваща различни данни от процеса на управление на проекти, финансирани от СКФ на ЕС: бенефициенти, партньори, стойност на проектите, разплатени средства, проведени обществени поръчки, избрани изпълнители, стойност на сключените търговски договори и други. За запазване на „Арахне“ ще се използва вече въведена и налична в ИСУН 2020 информация, която чрез автоматизиран интерфейс ще осигурява необходимите данни в предварително дефиниран структуриран формат.

Конкретно УО ще ползва „Арахне“ при извършване на контрол на дейности в УО и при бенефициентите, свързани с отпускането на БФП по програмата и верификацията на разходите по проекти, включително при проверка на обществени поръчки. Ползването на

системата ще бъде децентрализирана основа, в съответствие с функциите на отделите.

2.1.5.7. Актуализиране на рамката за управление на риска от измами

За да се гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска и особено при настъпване на съществени промени в системата за управление и контрол, всяка година описаната по-горе рамка ще бъде анализирана и при необходимост коригирана. Годишният анализ на рамката се извършва от назначената от Ръководителя на УО работна група която извършва годишната самооценка на риска от измами по т. 2.1.5.8., като се вземат предвид и резултатите от оценката на риска по т. 2.1.5.5.

2.1.5.8. Самооценка на риска от измама

Самооценката се извършва всяка година, съгласно EGESIF_14-0021-00 16/06/2014 Насоки за държавите членки и органите, които отговарят за програмите за оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите, издадени от Европейската комисия за Европейските структурни и инвестиционни фондове, съгласно процедурата, описана в процедурния наръчник. В рамките на самооценката се описват съществуващите контроли за борба с измамите и в зависимост от нивото на риска се препоръчва въвеждането на допълнителни.

2.1.5.9. Контролни дейности за борба с нередностите и измамите

2.1.5.9.1. Мисия на Управляващия орган

Мисията на Управляващия орган, която е следствие от неговите функции, е :

„Ефективно и ефикасно използване на средствата по програма „Транспортна свързаност“ 2021 – 2027 г. при изграждането на устойчива транспортна система на Република България, прилагайки нулева толерантност към риска от измами и подходящи мерки за превенция, откриване и корекция на нередности“.

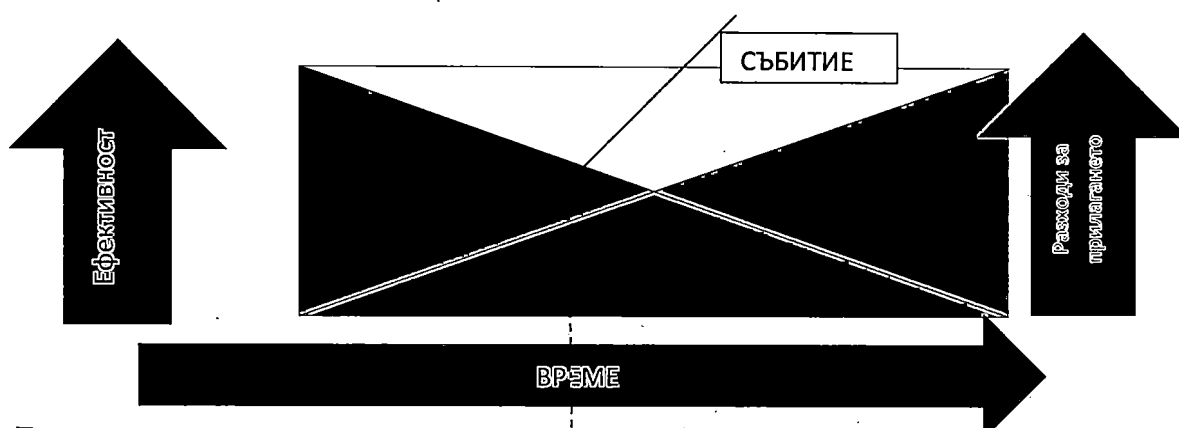
Конкретните цели в тази връзка са :

- а) въвеждането и функционирането на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите и процедури за превенция на конфликта на интереси
- б) въвеждане и ефективно функциониране на подходящи мерки за превенция, откриване и корекция на нередности, в т.ч. случаи на (съмнения за) измама и за идентифициране на „червени знамена“ и индикатори за измама
- в) постигане на целите по показателите за изпълнение на програмата съгласно предвидените срокове за това.

2.1.5.9.2. Превантивни, откриващи и коригиращи контроли

За успешната борба с измамите е необходимо прилагането на структуриран холистичен подход, който включва четирите ключови елементи в цикъла за борба с измамите, а именно

предотвратяване, откриване, коригиране и наказателно преследване. Комбинацията от задълбочена оценка на риска от измами, адекватни превантивни и мерки за откриване на измамите, както и провеждането на координирани и навременни разследвания от компетентните органи биха могли значително да намалят риска от измами, както и да осигурят необходимия съдържащ ефект. В тази връзка е необходимо прилагането на комплекс от вътрешни контроли, като е в сила следната зависимост:



Видове контроли според момента на действие /преди или след събитието/

Превантивни

Насочени към откриване

Корективни

Отчитайки горните обстоятелства са разработени ефективни и пропорционални мерки, в т.ч. процедури и вътрешни контроли за борба с измамите при усвояването на средствата от ПТС, като същите са представени в различните части на настоящия документ, както следва :

- **Превантивни дейности, описани в:**
 - т. 2.1.5.8. *Самооценка на риска от измама ;*
 - т. 2.1.8. *Кодекс на поведение*
 - т. 2.1.9. *Механизми за превенция на конфликти на интереси и корупцията*
 - т. 2.1.10. *Механизъм за подаване на сигнали за нередности*
- **Дейности, насочени към откриване на измамите, описани в :**
 - т. 2.1.5.8. *Самооценка на риска от измама*
 - т. 2.1.8. *Кодекс на поведение*
 - т. 2.1.9. *Механизми за превенция на конфликти на интереси и корупцията*
 - т. 2.1.10. *Механизъм за подаване на сигнали за нередности*
- **Коригиране, в т.ч. възстановяване на средствата и докладване на компетентните органи, описани в т. 2. Нередности и възстановявания**
- **Коригиране, в т.ч. възстановяване на средствата и докладване на компетентните органи, описани в т. 2.4. Нередности и възстановявания**

2.1.5.10. Наблюдение на функционирането на контролите

В рамките на самооценката по т.2.1.5.8. УО ще упражнява контрол по функционирането на контролите за борба с измамите, като текущ контрол може да бъде упражняван и от отдел „Управление на риска“.

2.1.6. Организация на работата в дирекция „Координация на програми и проекти“

Дейността и организацията на управление на човешките ресурси в МТС се определя от Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в министерството на транспорта и съобщенията № ВП-10 от 02.11.2021 г., където са уредени организацията на трудовия процес в МТС, правата и задълженията на всички служители и тези на органа на назначаването, установени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове по тяхното прилагане.

Правилника регламентира въпросите, свързани с:

1. правомощията на органа по назначаването;
2. правата и задълженията на служителите в министерството;
3. изискванията за спазване на трудова дисциплина;
4. реда за възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията на служителите в министерството;
5. работното време почивките и отпуските;
6. нарушението на трудовата дисциплина и мерките на въздействие;
7. пропускателния режим в сградите на министерството;
8. социално битовото обслужване.

Непосредственото ръководство на дирекция КПП се осъществява от нейния директор, който носи отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите ѝ. Директорът на дирекция КПП дава задължителни указания в рамките на своята компетентност за осигуряване изпълнението на актовете на Министерския съвет, на министъра и на заместник-министрите.

Директорът на дирекция КПП:

- подписва и насочва материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на дирекция КПП;
- разпределя работата и задълженията между служителите в дирекцията.

Структурата на дирекция КПП се утвърждава от министъра по предложение на главния секретар.

Правата и задълженията на служителите в дирекция КПП, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от главния секретар.

Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица. Работното време е от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

Длъжностни характеристики на служителите

Прекият ръководител на съответния служител изготвя проект на длъжностна характеристика по образец, утвърден с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители за заетите и свободни длъжности в ръководеното от него звено, а

за длъжностите, които са на пряко подчинение на министъра, директорите на дирекции и главния секретар, проектът се разработва от дирекция „Човешки ресурси“.

Дирекция „Човешки ресурси“ в МТС извършва общ контрол, методическа, организационна и техническа подкрепа при изготвянето на длъжности характеристики.

Длъжностните характеристики се съгласуват от по-горестоящ/от контролиращия ръководител и директора на дирекция „Човешки ресурси“ и се утвърждават от главния секретар на МТС . Оригиналите се съхраняват от дирекция „Човешки ресурси“.

Длъжностните характеристики могат да бъдат изменяни по инициатива на дирекция „Човешки ресурси“ или на преките ръководители при настъпили структурни промени, изменения на функциите на звеното и други възникнали обстоятелства. Копие от утвърдената длъжностна характеристика с оригинален подпис на служителя се съхранява в служебното му досие.

Материално-техническо обезпечаване

Стабилното управление и контрол на ПТС, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, изисква специфични мерки за техническа помощ, целящи удовлетворяване на основните нужди от подкрепа за програмната координация, както и засилване на административния капацитет на структурите, участващи в процеса на програмиране, мониторинг, изпълнение, оценка и финансов контрол. Ефективното и ефикасно управление и контрол на средствата от ЕФРР и КФ е в пряка зависимост от наличието на административен капацитет и материално техническо обезпечаване на звената, ангажирани с управлението на ПТС. Осигуряването на необходимата техническа база ще облекчи ежедневната работа на експертите и ще съкрати сроковете за изпълнение на административните дейности.

Поради бързото морално остаряване на техниката се предвижда, както през програмен период 2014-2020 г., чрез проекти за техническа помощ да бъдат обезпечавани разходите за доставка и инсталиране на компютърна и периферна техника и доставка на офис консумативи и други за нуждите на УО на ПТС.

Правилата, задълженията и отговорностите на потребителите на компютърната мрежа на МТС са определени във Вътрешни правила за работа с компютърна среда на потребителите в Министерство на транспорта и съобщенията № ВП-6 от 13.04.2023 г.

Работни офис площи

Към настоящия момент, експертите са настанени в сградата на МТС на ул. Гурко № 6, съобразно възможностите на сградния фонд, като служители на дирекцията се помещават на последния четвърти етаж, като има и обособени зали за провеждане на работни срещи и други събития.

В основата за ефективността на работа на дирекция КПП стои добрата организация. Основна предпоставка за това е качеството и комфорта на работната среда. Тя се изразява в ефективното разпределение на площите в работните помещения и осигуряването на достатъчно пространство за работа на служителите, организиране на работни срещи и семинари и за изпълнение на всички дейности, съпътстващи подготовката и контрола на значими инфраструктурни проекти. В подкрепа на набеязаните цели са предприети действия за осигуряване на по-добра материално-техническа база за постигане на работна среда, даваща перспективи за подобряване качеството на подготовката, наблюдението, контрола и реализацията на проектите, финансирани от ПТС.

2.1.7. Административен капацитет

Изграждането и укрепването на административния капацитет на бенефициентите и Управляващия орган на програмата е част от цялостен цикъл, който може да бъде обобщен в следните стъпки:

- Стъпка 1: Оценка на наличния административния капацитет, вкл. идентифициране на текущото състояние на съответния бенефициент и определяне на области на подобрене.
- Стъпка 2: Дефиниране на желаното състояние
- Стъпка 3: Определяне на подходящи мерки/стратегии за укрепване и подобряване на административния капацитет
- Стъпка 4: Изпълнение на мерките/стратегии за укрепване на административния капацитет
- Стъпка 5: Наблюдение и проследяване на постигнатите резултати от изпълнението на мерките/стратегии за укрепване на административния капацитет.

В рамките на Управляващия орган отдел „Управление на риска“ е отговорен за координиране на дейностите за развитие на административния капацитет по програмата.

Стъпка 1:

С оглед провеждането на регулярни оценки на състоянието на административния капацитет на бенефициентите и Управляващия орган по програмата да управляват и изпълняват проектите по Програма „Транспортна свързаност“ 2021 – 2027 г., се идентифицират и проследяват следните типове капацитет, отнасящи се до работата на съответната институция:

- *Институционален капацитет* – вкл. преглед и оценка на **нормативната база** – законови и подзаконови нормативни актове и провеждани **политиките на национално ниво**, регулиращи работата на съответните бенефициенти и управляващия орган на Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027. При извършване на прегледа и оценката на нормативната база и политиките ще бъде обърнато специално внимание на предоставяната информация от страна на бенефициентите, отнасяща се до недостиг на административен капацитет и идентифициране на областите за подобрене на институционално ниво с цел по – ефективно управление и изпълнение на проектите по програмата.

- *Организационен капацитет* включва:

– описание на организационните ангажименти на съответния бенефициент по ПТС и по – конкретно, предоставяне на информация за **административните звена за изпълнение на проектите**, в съответствие с функциите на бенефициента/Звена за изпълнение на проекти; описание на **функциите на административните звена** – съответствие на функциите на административните звена с установената структура на бенефициентите, **броя на служителите**, ангажирани с дейности по ПТС и текущия статус на проектите. Генериране на предложения от страна на бенефициентите на ПТС за оптимизация и формулиране на области на подобрене: вътрешните документи, регулиращи изпълнение на проектите по програмата (Процедурни наръчници, Оперативни споразумения и др;)

- описание на структурата и функциите на УО на ПТС. Формулиране на области за подобрене на административния капацитет и идентифициране на мерки за подобренето им.

- условия за работа на персонала (хардуер и софтуер, работни помещения, общи правила за работното време и заплащане и др.)

- *Индивидуален капацитет* вкл.

- предоставяне на информация за броя на служителите на бенефициентите, ангажирани с изпълнението на проектите (за всяко административно звено), движение на персонала – новодошли, напуснали, повишени, свободни позиции (за всяко административно звено); имат ли бенефициентите съществуващи процедури за набелязване и подбор на квалифициран персонал; съществуващи механизми за оценка на представянето – атестации и т.н.; описание на предвидените стимули за насърчаване на доброто представяне на служителите; квалификация и опит на служителите на бенефициентите в сферата на изпълнение на проекти; съществуващи нужди от обучения и планове за обучения на всеки от бенефициентите; описание на други мерки и програми за развитие на уменията и компетенциите на служителите ангажирани с дейности по ПТС 2021-2027 г.

Стъпка 2:

Управляващият орган и бенефициентите дефинират желаното състояние по отношение на елементите на административния капацитет, като отчитат:

- идентифицираното в стъпка 1 състояние;
- целите на съответната организация по програмата;
- рисковете за постигане на целите;
- други обстоятелства от значение за развитие на административния капацитет

Стъпка 3:

Отдел „Управление на риска“ ще координира разработването на Пътна карта за укрепване на административния капацитет във връзка с изпълнението на ПТС 2021-2027 г. Пътната карта е документ с идентифицирани области за укрепване на административния капацитет и мерки за подобряването му, като тя ще бъде съобразена с Пътната карта за развитие на административния капацитет на национално ниво и плановете за развитие на административния капацитет на бенефициентите.

Предварително избраните бенефициенти по програмата разработват план за развитие на административния си капацитет, съобразен с идентифицираните рискове за постигане на целите на проектите и указанията на УО относно неговото съдържание. Планът се предоставя до 3 месеца след сключване на първия договор за БФП на бенефициента по програмата и се актуализира ежегодно. Във връзка с чл. 41, т.1, б „и“ от Регламент 1060/2021 бенефициентите предоставят информация за напредъка при изграждането на административния капацитет най-малко два пъти годишно.

Бенефициентите следва да се ангажират с изпълнението на съответните планове за развитие на административния си капацитет, с оглед постигане на ефективност и ефикасност на управлението на проектите по ПТС 2021-2027 г.

В годишните планове на служителите изпълняващи функции във връзка с дейности финансирани от програмата се предвиждат мерки за развитие на техния капацитет.

Стъпка 4:

Изпълнение на мерките предвидени в пътната карта и плановете по т. 3.

Стъпка 5:

Мониторинговият комитет осъществява контрол за постигнатите резултати от изпълнение на мерките за укрепване на административния капацитет на УО и бенефициентите на ПТС 2021-2027 г. (Регламент 2021/1060 от 24 юни 2021 г., чл. 40 *Функции на мониторинговия комитет*, т.1, буква и)).

УО следи за изпълнението на мерките за развитие на административния капацитет по програмата и докладва пред Мониторинговия комитет.

УО ще оказва съдействие на бенефициентите в рамките на своята компетентност, като отнася до съответните институции и органи на национално ниво предложения за подобрене на институционалния капацитет (съществуваща нормативна база и политики).

Дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет

Организацията и провеждането на обучение и квалификация в МТС е определена във Вътрешни правила за реда и условията за обучение и квалификация на служителите в министерството на транспорта и съобщенията № ВП-9 от 28.10.2021 г.

Обучението на служителите, в съответствие със стратегическите и оперативни цели на МТС се реализира, чрез участието на служителите в:

1. въвеждащо обучение на постъпили за първи път на държавна служба и назначени за първи път на ръководна длъжност;
2. придобиване или повишаване на образователно-квалификационна или образователна степен във висши учебни заведения без откъсване от работа;
3. обучение на работното място от по-опитен служител - наставничество;
4. други форми на обучение във връзка с настъпили законодателни промени;
5. други обучения за професионално развитие и квалификация;
6. дългосрочни специализации и обучения, предлагани от български и международни организации;
7. курсове за подобряване на компютърни умения;
8. езиково обучение;
9. курсове, семинари, конференции, самоподготовка и други форми на обучение;
10. в Министерството на транспорта и съобщенията, ежегодно могат да се провеждат стажове централизирано - по инициатива на дирекция „Модернизация на администрацията“ в администрацията на Министерския съвет или децентрализирано - по инициатива на министерството.

Съгласно Закона за държавния служител органът по назначаването осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител. Обучението за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите в държавната администрация се осъществява от Института по публична администрация, който е юридическо лице към Министерския съвет.

Дирекция „Човешки ресурси“ в МТС, организира дейностите, свързани с въвеждащо обучение и за повишаване на професионална квалификация, провеждани от Института по публична администрация (ИПА). ИПА подпомага развитието на служителите, чрез организиране на следните основни групи обучения:

- **Задължително обучение** за служебно развитие, съгласно чл. 35 от Закона за държавния служител за:

- постъпили за първи път на държавна служба;
- назначени за първи път на ръководна длъжност;
- висши държавни служители.

На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители. Органът по назначаване е длъжен да представи в Института по публична администрация списък на лицата в едномесечен срок от встъпването им в длъжност. Органът по назначаването в МТС е длъжен да осигури обучението на горепосочените държавни служители в тримесечен срок от встъпването им в длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от Института по публична администрация, поне веднъж годишно.

- **Обучение за професионално развитие**

Курсовете за професионално развитие са структурирани тематично в програми, част от които имат обособени подпрограми. Графиците и съобщенията, свързани с участието в обучения на ИПА се изпращат до лицата за контакт, определени от ръководителя на съответната администрация. Тези лица отговарят за поддържането на комуникацията с ИПА и за своевременното информирание на служителите от администрацията за участие в обучения на Института. Служителите от администрацията

По приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ПТС са предвидени дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган и бенефициентите по ПТС. Обученията са предвидени да се провеждат в страната и в чужбина и включват:

- обучения управление и изпълнение на европейските фондове;
- обучения в областта на програмирането и оценката на проектните предложения;
- обучения в областта на обществени поръчки;
- специализирани обучения в областта на управление на риска;
- обучения/ обмяна на опит в областта на прилагането на правилата за държавните помощи;
- обучения за прилагане на процедурите и правилата относно нередностите;
- избягване на конфликт на интереси;
- семинари, свързани с разяснения по Насоките по ПТС
- специализирани обучения в конкретни области;
- други

След приключване на обучение, обученият служител информира прекия си ръководител за придобитите умения, знания и учебни материали и при необходимост оказва съдействие на колегите си при възникване на въпроси по темата на проведеното обучение.

- **други инициативи на ниво Европейски съюз, които могат да подпомогнат развитието на административния капацитет.**
- **обучения и мерки за повишаване осведомеността по отношение на борбата с измамите**

Отдел „Управление на риска“ изготвя план и организира и координира изпълнението на мерките в тази връзка.

2.1.8. Кодекс за поведение

- **Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация**

Кодексът, *приет с ПМС № 57 от 7.04.2020 г., обн., ДВ, бр. 33 от 7.04.2020 г., в сила от 8.05.2020 г.*, определя правилата за етично поведение на държавните служители, които следва да изпълняват дейността си при спазване на принципите за законност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, почтеност и др. Кодексът определя правила за антикорупционно поведение на служителите, като определя изисквания и забрани относно приемането на подаръци, услуги, пари, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, както и забрана да посредничат за такива с цел да бъде извършено или не действие по служба. Кодексът задължава служителите да докладват на ръководителя на ресорното министерство или ведомство за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в съответната администрация (чл.7, ал.3).

В Министерството на транспорта и съобщенията (МТС) е приет Кодекс за поведение на служителя в министерството на транспорта и съобщенията № 14-00-784/29.12.2021 г. Този кодекс определя задължителните етични норми за поведение на служителя на МТС и има за цел да укрепва общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повишава престижа на администрацията на МТС. Кодексът е публикуван на вътрешната интернет страница на МТС и е постоянно достъпен за запознаване и преглед от служителите. В случай на изменение актуалната версия на документа също се публикува. Дирекция „Човешки ресурси“ на МТС оказва съдействие при запознаването на лицата, които надлежно се осведомяват и са длъжни да изпълняват.

Държавният служител при изпълнение на своята служба се ръководи от закона и законосъобразните актове на органите на държавната власт, от спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на гражданите и интересите на държавата. Държавният служител при изпълнение на своята служба трябва да бъде политически неутрален.

Служителите следва да се отнасят с особено внимание към действията и решенията си, които засягат правата и интересите на личността, както и обществените интереси и ползи. Поведението и дейността на служителите се основава на принципите на лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, ефективност, отговорност и отчетност както пред обществото, така и в служебната йерархия. При изпълнение на служебните си задължения и в отношенията с колегите си служителите не допускат различно третиране и дискриминация, основани на националност, пол, раса, цвят, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вяра, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход, намалена трудоспособност, възраст или сексуална ориентация. Служителите следват поведение, което не би могло да накърни престижа на администрацията на МТС, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в неговия обществен и личен живот.

Служителите не трябва да допускат поведение и облекло, което би било несъвместимо с добрите нрави. Служителите следва да придобиват, управляват и стопанисват личното и на семейството си имущество по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение. Служителите не могат да упражняват дейности, забранени му от Закона за държавния служител и други нормативни

актове, както и да получават доходи от такива дейности.

Професионално поведение и квалификация

Експертът от УО на ПТС е длъжен да познава и спазва своите професионални права и задължения, произтичащи от нормативните актове, вътрешните документи в МТС. Експертът от УО на ПТС извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в защита на националните интереси и тези на Европейския съюз. Служебната информация, с която разполага служителите от УО на ПТС, не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидените законови разпоредби. Експертът от УО на ПТС не трябва да предприема действия, които надхвърлят неговата професионална компетентност. Експертът от УО на ПТС е длъжен да поддържа и повишава своите професионални знания и умения. Експертът от УО на ПТС е длъжен да помага за обучението на колегите си, да споделя своя опит с тях и да съдейства за тяхната специализация и усъвършенстване.

Конфликт на интереси

Експертът от УО на ПТС трябва да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, Експертът от УО на ПТС следва своевременно да уведоми своя ръководител. Експертът от УО на ПТС, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията може да подаде писмен сигнал до органа по назначаването. Информация, станала известна на експертът от УО на ПТС по силата на служебното положение, не може да се използва от тях в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заемат публична длъжност и една година след напускането.

Лично поведение на служителите от УО на ПТС в обществото

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, служителят следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на УО на ПТС. Служителят не може да използва служебното си положение с цел получаване на облаги за него или свързани с него лица. Служителят не трябва да изразява лично мнение по обществени или служебни въпроси по начин, по който би могъл да се тълкува като официална позиция на УО на ПТС.

Политика по антикорупционно поведение

Служителят не допуска поведение, което да го въвлича в корупция и противодействия на такива прояви и други неправомерни действия в министерството.

Взаимоотношения между служителите от УО на ПТС

Служителят оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи в рамките на своята компетентност. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и колегиалност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения си ръководител.

Конфликт на интереси

Служителите на УО, както и тези служители на Бенефициентите, които имат

отношение към усвояването на средствата от ПТС и работят за изпълнение на мисията на УО, ще се придържат в своите действия към етичния кодекс на своята организация.

2.1.9. Механизми за превенция на конфликт на интереси и на корупцията

Националната стратегия за превенция и борба с нередностите и измамите, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз за периода 2021-2027 г.

Съгласно стратегията, „следва да бъдат приоритизирани борбата с конфликта на интереси и мерките за осигуряване на интегритет и личната почтеност на персонала.“. Съгласно част транспорт на анализа на риска от измами и нередности (Анекс № 1 към стратегията) „с оглед голямото потенциално финансово влияние и репутационен ефект, мерките за борба с конфликта на интереси следва да бъдат приоритет.“

Общи декларации за липса на конфликт на интереси

С оглед изпълнение на задълженията на Управляващите органи на Оперативните програми, финансирани с европейски средства, посочени в чл. 69, параграф 1, от Регламент (ЕС) № 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета всички служители на УО на ПТС, които участват в подготовката, изпълнението и управлението на програмата е необходимо да подписват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. чл. 61, пар. 1 и 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046/ 2018 на Европейския парламент и на Съвета. Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от определен от началника на отдел „Управление на риска“ служител по нередностите по ПТС. Декларация за липса на конфликт на интереси се подписва и от служители на министерството, определени за членове на звена за изпълнение/управление на проекти, финансирани със средства от ЕС по програмата. Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от определен от началника на отдел „Управление на риска“ служител по нередностите по ПТС.

Обществени поръчки

Възложителят, членовете на управителните му органи, негови служители или наети от него лица извън неговата структура, които участват в подготовката на обществена поръчка представят декларация за липса на конфликт на интереси, във връзка с изискванията на чл.24 от директива 2014/24/ЕС, параграф 21 от ДР на ЗОП и във връзка с чл. 61, пар. 1 и 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046/ 2018 на Европейския парламент и на Съвета.

Членовете на комисията за разглеждане и оценка на представени оферти при провеждане на процедура за обществена поръчка подписват декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 103, ал.2 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 51 ал. 8 от ППЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците.

Копия от декларациите се представят в УО заедно с документите по проведената процедура, като същите могат да са обект на проверка от УО, чрез подходящи електронни системи или общодостъпни източници на информация.

Оценка на корупционния риск

В съответствие с Националната стратегия за превенция и противодействие на корупцията в Република България 2021 – 2027 г., всяка година се извършва оценка на корупционния риск и се изготвят годишни антикорупционни планове от Министерството на транспорта и съобщенията и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на транспорта и съобщенията.

Мерките за превенция и противодействие на корупцията, които се залагат в плановете, следва да бъдат в съответствие с Насоките за изготвяне на антикорупционни планове, приети от Националния съвет за антикорупционни политики на 15.02.2018 г.

Антикорупционният план и отчета за неговото изпълнение се публикува на страницата на Министерството на транспорта и съобщенията.

Оценка на проектни предложения

Всички лица, посочени в Решението за сформирание на оценителната комисия трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046, за спазване на изискването да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, незабавно след като научат имената на конкретните бенефициенти в процедурата.

Служител от УО на ПТС, определен от Ръководителя на УО на ПТС, извършва проверка за липса на конфликт на интереси, по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 в електронната база данни на правно-информационна система (търговския регистър, Апис, Сиела, ДАКСИ или др.) на всички лица от оценителната комисия (председател и членове и/или на наблюдател и/или външни експерти). Резултатите от проверката се записват и се прилагат към оценителния доклад.

2.1.10. Механизъм за подаване на сигнали за нередности

Съгласно чл. 4, ал.2 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове „*Всяко лице може да подаде сигнал за нередност във връзка с изпълнението на програми и проекти, съфинансирани от ЕСИФ*“.

Сигнали за нередности могат да бъдат подавани в раздела „Сигнали за нередности“ на официалната страница на Управляващия орган на адрес <https://www.eufunds.bg/bg/optti/node/698>.

Алтернативно сигнал за нередности по ПТС могат да се подават по някой от следните начини:

1. на електронна поща: signalsoptti@mtitc.government.bg
2. на телефони 9409 207 и 9409 375,
3. в деловодството на Министерството на транспорта и съобщенията
4. при наличие или съмнение за връзка на някой от служителите в УО на ПТС, компетентни да разглеждат сигнали за нередности, със случая на нередност, до един от следните органи:
 - министъра на транспорта и съобщенията;
 - директора на дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз“ (АФКОС) на Министерството на вътрешните работи - afcospbg@mvr.bg;

- Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) към Европейската комисия - https://ec.europa.eu/anti-fraud/contacts_bg.

Обработката на сигналите се извършва в съответствие с Вътрешните правила за администриране на нередности на УО на ПТС, част от Процедурния наръчник на УО на ПТС.

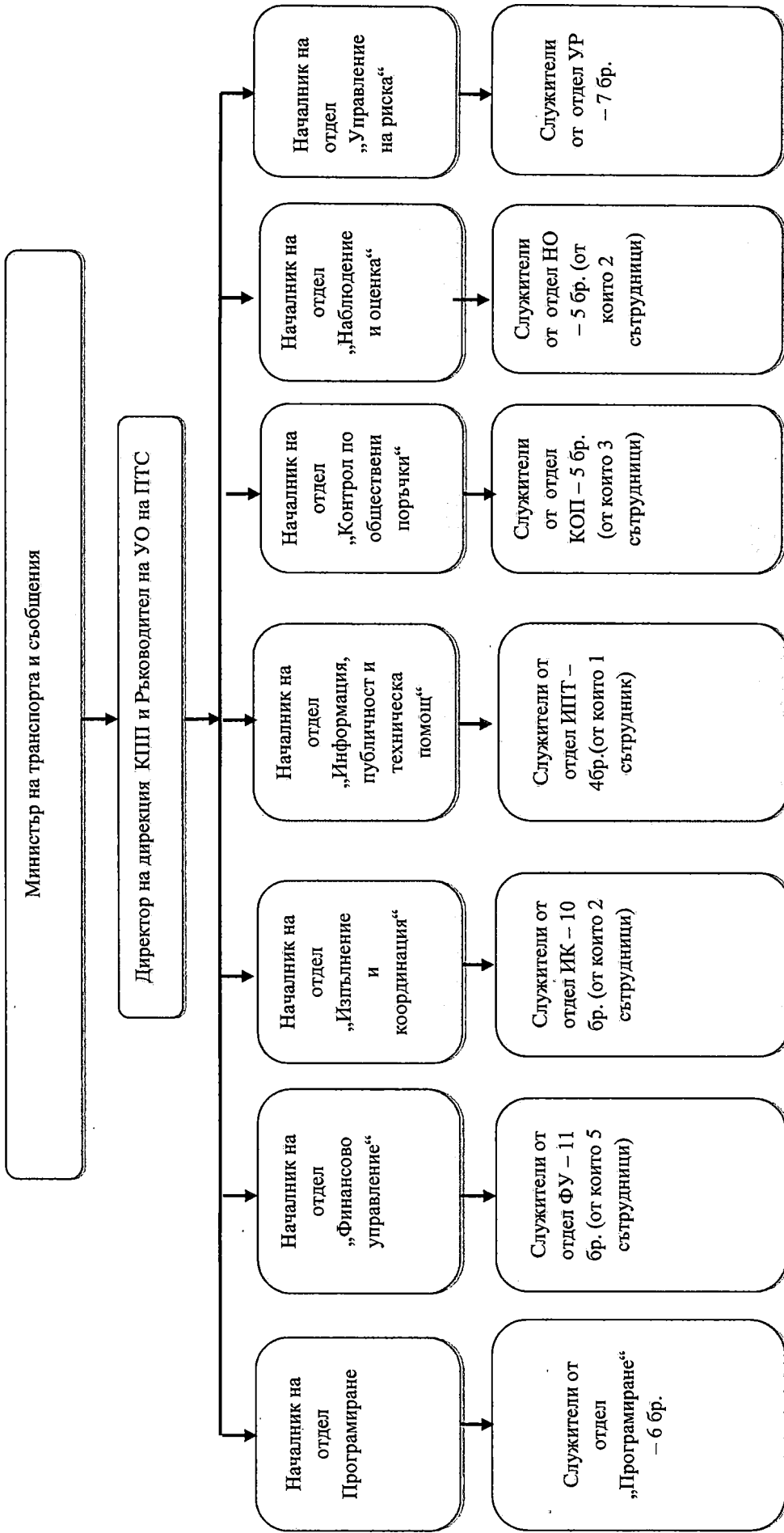
2.2. Организация и процедури на Управляващия орган

2.2.1. Органиграма и посочване на функциите на звената (включително план за разпределяне на необходимите човешки ресурси с нужните умения).

Функции на УО на ПТС - дирекция „Координация на програми и проекти”

Съгласно Устройствения правилник на МТС общата численост на дирекция КПП е 61 щатни бройки. Дирекцията се управлява от директор и се състои от седем отдела:

- Отдел „Програмиране“;
- Отдел „Контрол по обществени поръчки“;
- Отдел „Финансово управление“;
- Отдел „Изпълнение и координация“;
- Отдел „Информация, публичност и техническа помощ“;
- Отдел „Наблюдение и оценка“
- Отдел „Управление на риска“.



Служителите са назначени в съответствие с изискванията за набиране на персонал, регламентирани в Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавните служители. На горепосочената схема е посочено разпределението на служителите по отдели в дирекция КПП.

Към дирекцията в съответствие с Кодекса на труда са назначени 13 сътрудници по управление на средствата от Европейския съюз. През програмен период 2014 – 2020 г. става възможно назначаването по трудово правоотношение на сътрудници по управление на европейски проекти и програми в публичните бенефициенти. Така се създадоха условия за ефективно използване на наличните инструменти за укрепване на административния капацитет на бенефициентите при изпълнението на проекти, финансирани от европейските фондове. Длъжността сътрудник по европейски програми и проекти се оказва изключително успешна мярка за засилване на капацитета на отговорните звена, които изпълняват функциите по управление, мониторинг и контрол на оперативните програми. Предвижда се тази добра практика да се запази и през програмен период 2021-2027 г.

Служителите отговарят на нормативните и специфичните изисквания, определени за заеманата от тях позиция и притежават необходимите качества и знания за извършване на дейностите по програмиране, финансово управление, изпълнение и координация на проекти, мониторинг и предварителен контрол.

Преките задължения на всеки служител в длъжностната характеристика, изготвена от прекия ръководител, съгласувана с директора на дирекцията и връчена на съответния служител за запознаване при назначаването му. Целта на длъжностната характеристика е ясно разграничаване на длъжностите, отговорностите, задълженията и компетенциите на отделните служители.

Отсъствие или напускане на служители от УО на ПТС

При отсъствие на служител от УО, поради командировка, отпуск или болест, той бива замества от друг служител в УО, в съответствие с чл. 84 от Закона за държавния служител/Кодекса на труда, като изпълнението на служебните/трудовете задължения се осъществява от друг служител от състава на отдела от дирекция КПП, от който е отсъстващият служител или от непосредствения му ръководител. Две ключови дейности в рамките на компетентностите на различни отдели в дирекция КПП не могат да се изпълняват от едно и също лице. При заместване на служителите, строго се спазва разделението на функциите на отделите в дирекция КПП, разписани в т. 2.2.1.

Изключение правят случаите, за които се прилага системата за двоен подпис в процеса на разплащане на средства по ПТС, описана в процедурния наръчник на ПТС. Заповед за заместване се издава въз основа на искане от непосредствения ръководител, с изключение на лица, които по длъжност са заместници на титуляря.

Министърът на транспорта и съобщенията със своя заповед № РД-08-517 от 07.10.2022 г. е определил за Ръководител на УО на директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

При напускане на експерт от УО на ПТС, служебните задължения, които е изпълнявал се поемат от друг служител в УО в рамките на неговата компетентност или от непосредствения му ръководител. Напускащият служител е задължен най-късно в деня преди напускането да предаде текущата документация съхранявана при него на прекия си ръководител или по негови указания на друг служител от УО на ПТС. Напускащият служител е задължен да информира прекия си ръководител или по негови указания на друг служител от УО на ПТС за степента на изпълнение на текущите задачи и документи, които подлежат на довършване, предаване или изпращане. По преценка на прекия

ръководител може да бъде съставен протокол за предаване и приемане на документите, който се подписва от напускащия служител и прекия ръководител. Когато поради тежко заболяване, служителят не е успял да изпълни задълженията си предаване на работата, прекия ръководител има задължение да идентифицира и разпредели работата на останалите служители. Прекия ръководител уведомява заместващия служител за характера на задачите, начина и сроковете за изпълнение. В случай, че няма конкретно определен служител, заместващ отсъстващия прекият ръководител разпределя работата така, че да не създава напрежение при изпълнение на останалите задължения на служителите и при спазване на сроковете за изпълнение.

Постъпването на служба в УО на ПТС

При обявяване на вакантни длъжности в дирекция КПП за заемане на овакантената длъжност се провежда конкурс, в съответствие със Закона за държавния служител/ Кодекса на труда и при отчитане на законовите положения, залегнали както в подзаконовата нормативна база, така и политиката на МТС за предоставяне на равни възможности и равен шанс на всички субекти.

Постъпването на държавна служба в МТС на овакантените длъжности в резултат на напускане на държавен служител задължително се предхожда от конкурс. Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества. Конкурс не се провежда в случаите по чл. 16а, 81а и 81б от Закона за държавния служител. Конкурсът се обявява от органа по назначаването, който със заповед определя: длъжността, за която се провежда конкурсът; минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност; начина за провеждане на конкурса; необходимите документи, мястото и срока за подаването им. В Закона за държавния служител е предвидена възможност за назначаване на служители след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите при условията и по реда на наредбата (по чл. 10ж от Закона за държавния служител) след проведен централизиран конкурс от Института по публична администрация за младши експерти. Всеки новопостъпил служител получава задачи, свързани с изпълнения на задълженията му от прекия си ръководител.

При изпълнение на функциите на отделите, разписани по-долу в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ПТС се съдържат редица контроли поне на две нива: експертно и ръководно, за което се попълват различни контролни листа с установени критерии за проверка.

Функциите на отделите в дирекция Координация на програми и проекти по отдели и за финансовия контролор са като следва:

2.2.1.1. Функции на отдел „Програмиране”

- Подготовка и промяна на ПТС, включително предварителна и екологична оценка;
- Координация на дейностите по изпълнението на предварителните условия в сектор Транспорт;
- Идентифициране на проекти за финансиране от ПТС;
- Координация на подготовката на проекти, предвидени за финансиране от ПТС;
- Изготвяне на Индикативната годишна работна програма в съответствие с изискванията на чл. 26 от ПМС № 23/13.02.2023 г.;
- Участва в изготвянето на критериите за подбор и оценка на проекти по ПТС;

- Участва в изготвянето на Насоките по ПТС, съдържащи Условия за кандидатстване и Условия за изпълнение;
- Оценка на Формуляри за кандидатстване за: инвестиционни проекти, проекти за техническа помощ и когато е приложимо на бюджетни линии;
- Координира дейностите, свързани с прилагане на правилата за държавни помощи в етапа на предоставяне на помощта и в тази връзка съвместната работа с бенефициентите по ПТС, Министерство на финансите и Европейската комисия (ЕК);
- Участва в изготвянето на документи за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Информирание на другите отдели в УО и бенефициентите на ПТС относно тенденциите и промените в политиките на ЕС, свързани със средства от ЕФСУ;
- Координация на дейностите по участие в МСЕ;
- Координация на дейностите, свързани със съвместната работа с МФИ и JASPERS;
- Координация на дейностите по подготовка и промени на Процедурния наръчник на УО, съотносими към дейността на отдел „Програмиране“;
- Участва в подготовката на актуализирането на програмата.

2.2.1.2. Функции на отдел „Контрол по обществени поръчки”

- Осъществява последващ контрол на процедурите от проведените обществени поръчки при изпълнение на проекти по ПТС и върху подписаните договори за обществени поръчки с избраните изпълнители преди верифициране на разходите декларирани от бенефициентите;
- Осъществява последващ контрол върху подписаните от бенефициентите изменения на договор за обществена поръчка в хипотезите на Закона за обществени поръчки;
- При констатирано нарушение на правилата за възлагане на обществени поръчки, изготвя от името на Ръководителя на УО сигнал с описание на нарушението до съответния бенефициент;
- Подпомага Ръководителя на УО при изготвяне на решение за налагане на финансова корекция съгласно приложимото законодателство;
- Подпомага изготвянето на годишния доклад за изпълнението на ПТС съгласно компетенциите на отдела.
- Участва в провежданите в МТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ПТС;

2.2.1.3. Функции на отдел „Финансово управление”

- Извършва цялостна проверка на исканията за плащане от Бенефициентите по Програма „Транспортна свързаност“;
- Осигурява поддържането на отчетна система за средствата от ЕФСУ по Програма „Транспортна свързаност“ и кореспондиращото съфинансиране;
- Изготвя доклади за извършена верификация;
- В процеса на верификация на разходите осъществява 100% документална проверка на всички представени от бенефициента документи;
- Участва в подготовката на годишните отчети и прогнози до Счетоводния орган;
- Осигурява въвеждане на следните данни в използваната счетоводно-отчетна система SAPR3 за проследяване на проекти по Програма „Транспортна свързаност“:
 - вземания и задължения от и към бенефициентите;

- вземания за суми, подлежащи на възстановяване, възстановените и невъзстановимите суми;
- суми, оттеглени от Доклади за извършена верификация
- невъзстановимите суми;
- вземания от лихви за просрочие от бенефициентите, лихви, генерирани по открити банкови сметки на бенефициентите за целите на изпълняваните от тях проекти, генерирани приходи по проектите;
- Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по Програма „Транспортна свързаност“;
- Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводно-отчетни системи /вкл. SAP R3 система за проследяване на проекти/;
- Извършва счетоводно отразяване на регистрирани нередности и наложени финансови корекции по проекти по Програма „Транспортна свързаност“;
- Извършва счетоводно отразяване на възстановените суми по регистрирани нередности и наложени финансови корекции;
- Осигурява правилно и навременно въвеждане на счетоводните записи в съответствие с приложимото законодателство и счетоводни стандарти.

2.2.1.4. Функции на „Финансов контролър“

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

2.2.1.5. Функции на отдел „Изпълнение и координация“

- Проверява изготвените от страна на бенефициентите доклади/технически отчети за напредъка на отделните проекти, финансирани от ПТС и използва информацията от тях в процеса на верифициране на разходите;
- Отразява съответните контроли в ИСУН, одобрява техническите отчети, докладваните индикатори и окончателните доклади по проекти, като за последните попълва съответен контролен лист;

- Участва в процеса на верифициране на разходите, декларирани от бенефициентите, съвместно с отдел „Финансово управление“ при доказване на допустимостта на същите;
- Участва в процеса на верифициране на разходите, декларирани от бенефициентите, чрез потвърждаване на кореспонденцията между разходите и физическия напредък на базата на наличната информация в УО и бенефициентите и събраната информация от участие в извършването на проверки на място;
- Участва в процеса на одобрение на постъпилите искания за плащания, попълва контролите от своите компетенции в контролния лист;
- Участва в подготовката на Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО, като изготвя информацията от своята компетентност към доклада и попълва контролите от своите компетенции в контролния лист;
- Участва в подготовката на Декларацията за управлението в рамките на своите компетентности;
- Участва в Комитета за наблюдение на проектите, финансирани по ПТС и подпомага отдел „Наблюдение и оценка“ при изготвянето на съответните отчети;
- Извършва преглед на подадените от бенефициентите в ИСУН годишни доклади за напредъка по проект и годишни доклади за дълготрайност на операциите (устойчивост);
- Изготвя годишен план за извършване на проверки на място от УО на ПТС на база резултатите от проведена оценка на риска;
- Актуализира годишния план за извършване на проверки на място при необходимост;
- Координира, организира и провежда планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ПТС и провежда извънредни/непланирани проверки на място при възникнала необходимост;
- Отчита планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ПТС, както и извънредните/непланираните проверки на място и проверките на място за дълготрайност на операциите (устойчивост) чрез изготвяне на доклади от проведените проверки;
- Въвежда и актуализира информацията от проведените проверки на място в ИСУН, като за всяка проверка попълва контролен лист за подготовка и изпълнение на проверка на място или контролен лист за подготовка и изпълнение на проверка на място за устойчивост;
- Поддържа регистър на проведените проверки на място;
- Подпомага дейностите, свързани с извършването на текуща и междинна оценки на ПТС;
- Подпомага изготвянето на годишния доклад за изпълнението на ПТС съгласно компетенциите на отдела.

2.2.1.6. Функции на отдел „Наблюдение и оценка“

- Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ПТС;
- Осигурява разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията на КН на ПТС;
- Изготвя протоколите от заседанията на КН на ПТС;
- Подпомага председателя на КН на ПТС при осъществяване на функциите му;
- Координира подписването на декларации за липса на потенциален и реален конфликт на интереси от страна на членовете, упълномощените заместници и наблюдателите в КН на ПТС;

- Съхранява документите от заседанията на КН и свързаната кореспонденция;
- Осъществява контакти с ЦКЗ по отношение на дейностите, свързани с администрирането на достъпа до ИСУН и SFC, и тяхното функциониране ;
- Въвежда информация в системите ИСУН и SFC от компетенциите на отдела;
- Координира отчитането на планираните по ПТС индикатори на ниво програма;
- Изготвя и координира изпълнението на план за оценка на ПТС, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 2021/1060. Подготвя и разпространява информация за извършените оценки на програмата и разглеждането им от КН на ПТС;
- Координира процеса по изготвяне и изпращане чрез SFC на данните за изпълнението на ПТС, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 2021/1060;
- Участва в дейността на хоризонталната мрежа от експерти за оценка на оперативните програми, съфинансирани от Европейските фондове при споделено управление;
- Подготвя, организира и провежда в МТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ПТС;
- Участва като наблюдател при провеждането на проверките на място по ПТС

2.2.1.7. Функции на отдел „Управление на риска“

- Подпомага директора на дирекцията в координацията на дейността по управление на риска, като следи за текущото изпълнение на дейностите по управление на риска в рамките на УО на ПТС
- Разработва критерии за оценка на рисковете и предлага рамката за управление на риска, организира дейността по идентифициране и анализ на рисковете и по подготовка и актуализиране на планове за управление на риска, съхранява и актуализира регистъра на рисковете, идентифицира мерки за подобряване на дейността по управление на риска на ниво програма;
- Предлага и следи за изпълнението на мерки за оптимизиране на управлението на риска на ниво бенефициент/проект
- Осъществява дейности по управление на риска от измама като организира установяването на ефективна политика за борба с измамите и план за ответни мерки срещу измамите, както и извършването, с помощта на екип за оценка на риска, на редовен преглед на риска от измами, осигурява осведомеността и обучението на персонала за борба с измамите и следи за незабавното насочване от страна на УО на разследванията, когато такива се предприемат, към компетентните разследващи органи
- Изпълнява дейности по администриране на нередности по ПТС съгласно изискванията на Наредба за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредбата) и вътрешните правила на УО на ПТС.
- Взаимодейства с всички одитни институции, извършва анализ на резултатите от одитите и разработва краткосрочни, средносрочни и дългосрочни мерки за преодоляване на системни слабости;
- Обобщава информацията за изпълнението на плановете за действие, изготвени във връзка с одитите на ПТС;
- Координира дейностите за развитие на административния капацитет по програмата, включително участие в различни инициативи на ЕК в тази посока.
- Извършва дейности съгласно вътрешните правила на Министерството на транспорта и съобщенията във връзка с отчуждаване на имоти частна собственост,

придобиване на имоти общинска собственост и предоставяне на имоти държавна собственост на Национална компания „Железопътна инфраструктура“ за реализацията на обекти на железопътната инфраструктура, финансирани от програмата.

2.2.1.8. Функции на отдел „Информация, публичност и техническа помощ“:

- Обезпечават логистично подготовката и провеждането на заседанията на КН на ПТС;
- В изпълнение на Националната комуникационна стратегия разработва проект на Годишни планове за действие (ГПД) на ПТС;
- Координира дейностите по изпълнение и мониторинг на Годишния план за действие (ГПД) на ПТС;
- Изготвя доклади и информира КН относно прилагането на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, постигнатия напредък, анализ на резултатите от изпълнените мерки по видимост, прозрачност и комуникация, както и планираните информационни и комуникационни дейности;
- Участва в координационния процес при изпълнението на ГПД на ПТС с НКС;
- Изпълнява мерките за информация и публичност, заложи в регламент 2021/1060 на ЕК;
- Координира дейностите по разработване, поддръжка, хостинг и актуализиране на специализирана интернет страница на ПТС;
- Координира изпълнението на мерките за информация и публичност, които са задължение на бенефициентите, съгласно Регламент (ЕС) 2021/1060 на ЕК и сключените Оперативни споразумения между УО на ПТС и бенефициентите;
- Консултира и подпомага бенефициентите при планирането и изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация;
- Координира мрежа, включваща експерти на бенефициентите, отговарящи за мерките за видимост, прозрачност и комуникация;
- Участва в дейността на националната мрежа от комуникационни експерти на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд;
- Участва в провежданите в МТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ПТС;
- Участва като наблюдател при провеждането на проверките на място по ПТС;
- Изпълнява текущ мониторинг върху процедури за възлагане на обществени поръчки по „Техническа помощ“ и изпълнение на сключените договори за нуждите на УО в случаите, когато за конкретен бенефициент за помощта е определен УО на дирекция КПП;
- Изисква информация от Звената за изпълнение на проектите (ЗИП), посочени в т.2.2.2.6.5., като обобщава доклади, отчети и др. документи, свързани с изпълнението и управлението на проекти, бюджетни линии и договори по Техническа помощ, когато за конкретен бенефициент за помощта е определен УО на дирекция КПП;
- Предоставя информация на директора на дирекция „КПП“, свързана с изпълнението на дейности, проекти, бюджетни линии и договори по Техническа помощ, когато бенефициент е УО на дирекция КПП;
- Организира, координира и провежда работни срещи на ЗИП, при необходимост;
- Координира дейността на ЗИП и участва в процеса по подготовка, съгласуване и изпълнение на документи, свързани с изпълнението на дейности по Техническа помощ, където УО на дирекция КПП е бенефициент.

2.2.1.9. Функции на Ръководителят на Управляващия орган на ПТС, свързани с контрол по отношение на нередностите:

- осъществява контрол върху извършените проверки по всеки сигнал за нередност и съотносимите документи;
- взема решение за съществуването или липсата на нередност;
- осъществява контрол върху спазването на процедурите за администриране на сигнали за нередности и администриране на нередности;
- осъществява наблюдение и контрол на изпълнението на необходимите корективни действия;
- предоставя в рамките на 5 работни дни на Счетоводния орган копия от предварителни доклади, изготвени от ОЛАФ.

<h3>2.2.2. Описание на следните процедури (които следва да се предоставят в писмена форма на персонала на управляващия орган и междинните звена; дата и референтен номер)</h3>

2.2.2.1. Процедури в подкрепа на дейността на мониторинговия комитет.

Заседания на КН на ПТС се свикват най-малко два пъти в годината. В случай на необходимост, могат да бъдат насрочвани и извънредни заседания.

Координацията, административната и организационно-техническата работа, свързани с дейността на КН на ПТС, се извършват от Секретариат – дирекция „Координация на програми и проекти“ – УО на ПТС.

Секретариатът:

1. Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ПТС.
2. Осигурява разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията на КН на ПТС.
3. Изготвя протоколите от заседанията на КН на ПТС.
4. Води отчетност за становищата и решенията, взети на заседанията на КН на ПТС.
5. Координира изпълнението на решенията на КН на ПТС и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни.
6. Подпомага председателя на КН на ПТС при осъществяване на функциите му.
7. Съхранява документите от заседанията на Комитета.

Отдел „Наблюдение и оценка“ изпълнява водеща роля в подкрепата на дейността на мониторинговия комитет. Задълженията и типа на информацията, която се представя на вниманието на комитета са разпределени между отделите в УО на ПТС, бенефициентите и когато е релевантно и на други дирекции в МТС. Отдел „Наблюдение и оценка“ координира събирането на необходимата информация и на документи за обсъждане от отделите в УО, бенефициентите на ПТС и други релевантни структури в МТС, обобщава я и изпраща до членовете на КН на ПТС.

При подготовката на информацията се търси най-подходящата форма за нейното представяне. Данните за финансовото и физическо изпълнение на големите

проекти, напредъкът в изпълнението на плана за оценка, последвалите мерки във връзка с констатациите от оценките и одите, годишните планове за действие за мерките по информация и комуникация на ПТС в изпълнение на Националната комуникационна стратегия за програмен период 2021 – 2027 г., както и други въпроси и проблеми, които засягат програмата се представят на вниманието на членовете на КН в текстови вид. В хода на заседанието на КН докладването е придружено и с презентации.

При установени слабости и неточности по подготовените за заседанието материали, Секретариатът координира отстраняването на недостатъците, като при необходимост изисква информация от отговорните лица/институции.

В случай, че по изпратената до членовете на КН информация възникнат въпроси, Секретариатът координира подготовката на отговорите и/или становищата. В зависимост от конкретиката на питането и след анализ, допълнителните сведения се изискват с официална кореспонденция или по електронен път от отговорните лица/институции.

Взетите решения в рамките на заседанията на КН се обобщават от Секретариата, който координира изпълнението им и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни.

В случаите, когато по време на заседанията на КН са идентифицирани слабости и те се оформят в решение на КН, Секретариатът комуникира решението към отговорните звена/институции. Информация за предприетите действия при изпълнението на решението се изисква от отговорните звена/институции преди провеждането на заседанието и се предоставя на членовете на КН в подходяща форма, ако друго не е указано в самото решение на КН.

Секретариатът води отчетност (одитна следа) за становищата и решенията, взети на заседанията на КН на ПТС. Всички документи, свързани с дейността на КН на ПТС се съхраняват като електронен архив на страницата на УО на ПТС. Достъп до архива и съответно до цялата информация, свързана с изпълнението на взетите решения и обсъжданите въпроси, има всеки член на КН.

2.2.2.2. Процедури за система за събиране, записване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка операция, необходима за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, включително, когато е приложимо, данни относно отделните участници и разбивка на данните за показателите по пол, когато това се изисква.

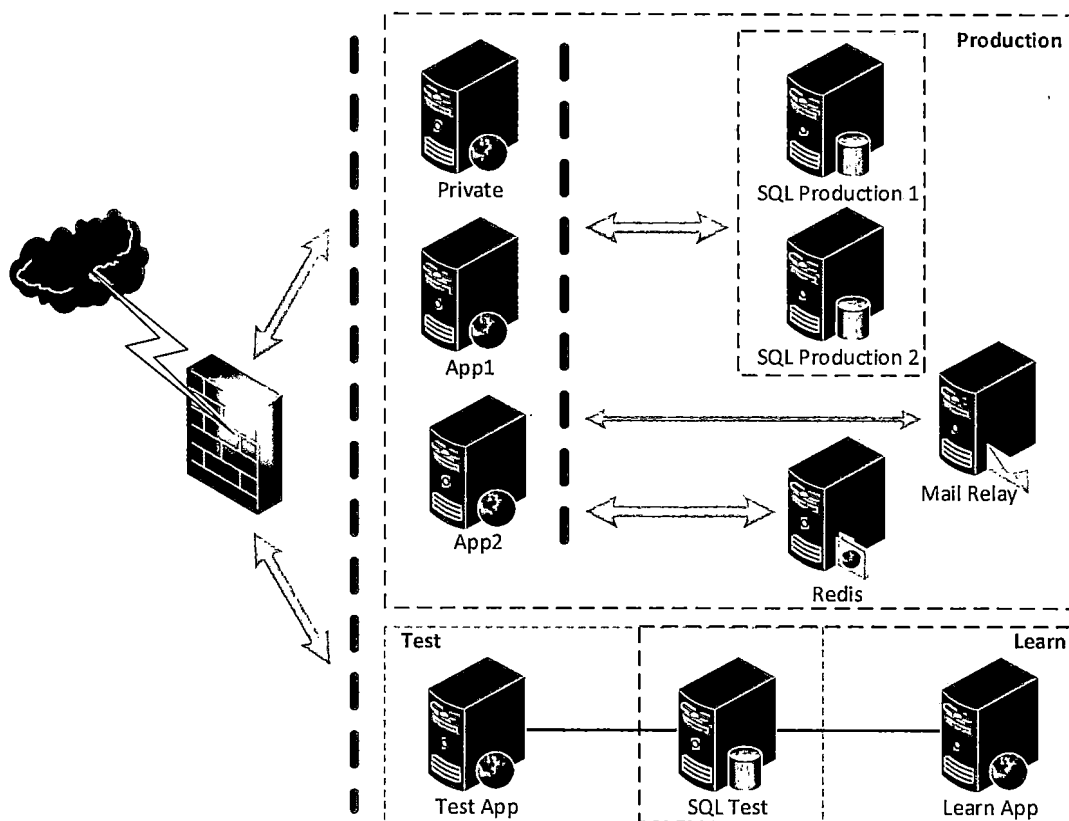
2.2.2.2.1. Описание на информационните системи (централна или обща мрежова система или децентрализирана система с връзки между системите), включително диаграма:

- ***Събиране, записване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка операция***

В България се използва единна информационна система за управление на всички програми, съфинансирани със средствата от Европейските фондове при споделено управление, (ЕФСУ) – Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020).

ИСУН 2020 се използва и за всички оперативни програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, Програмата за морско дело и рибарство, Фонд „Убежище, интеграция и миграция“, Фонд „Вътрешна сигурност“, както и програмите, финансирани по Норвежкия финансов механизъм – „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“, „Опазване на околната среда и климатични промени“, „Вътрешни работи“, „Правосъдие“ и „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвимите групи“. Системата се използва и за целите на изпълнение на Плана за възстановяване и устойчивост. В системата ИСУН 2020 се записват и съхраняват в компютъризирана форма данните за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, с изключение на счетоводните записвания, които се извършват в счетоводната система SAP ERP 6.0, като между двете системи има изградена връзка.

Физическата архитектура на системата е представена в следната схема:



ИСУН 2020 обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от ЕФСУ, независимо от тяхното местоположение на територията на Република България. ИСУН 2020 има модулна структура, която обхваща комуникацията с кандидатите, бенефициентите, изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на програмите. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя осигурява пряк достъп за потребителите чрез интерактивен потребителски интерфейс (уеб приложение), който позволява автоматичното предаване на данни между кандидатите и бенефициентите, от една

страна, и отговорните програмни органи, от друга. Системата се надгражда и актуализира регулярно с цел използването на логически, прости и интуитивни функции и улесняване работата на потребителите.

ИСУН 2020 събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и отчитането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за целите на годишния преглед на качеството на изпълнението на програмите, на информация по проекти за целите на верификацията и на одита, както и др. информация.

ИСУН 2020 осигурява възможност за записване и съхраняване на информацията съгласно Приложение XVII, в което са изброени конкретните полета с данни за всяка операция, получаваща подкрепа през програмния период 2021-2027. В системата е създадена възможност за въвеждане в структуриран вид на информация от полетата, описани в приложението, което е предпоставка за извличане на данните в синтезиран вид съгласно нормативните изисквания.

ИСУН 2020 дава възможност за електронен обмен на данни между програмните органи и бенефициентите, достъпна е за всички потребители и функционира по време на и извън стандартното работно време в пълно съответствие с член 69, параграф 8 на Регламент (ЕС) № 2021/1060 и Приложение XIV от същия регламент, като в системата са налични следните основни функционалности:

- Функционалност, предоставяща възможност за осигуряване на електронно кандидатстване;
- Функционалност, предоставяща възможност за промяна на проект по електронен път;
- Функционалност, предоставяща възможност за цялостно електронно отчитане;
- Функционалност, предоставяща възможност за електронно извършване на административните проверки на исканията за плащане, подадени от бенефициента, и документирането им от управляващия орган чрез електронни контролни листове;
- Функционалност, предоставяща възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с всички отговорни програмни органи, включително изпращане на официални документи.

Системата се състои от два основни модула, публичен и вътрешен. Достъпът до вътрешната среда на ИСУН 2020 се предоставя съгласно заложените права на потребителите: бенефициенти, управляващи органи, счетоводен орган и одитен орган. Идентифицирането в системата на представителите на програмните органи се осъществява чрез потребителско име и парола. Достъпът до публичния модул е свободен за всеки потенциален потребител на информацията.

➤ **Модул „Системна информация”.** Посредством подмодулите е възможно преглеждането и редактирането на данните за всяка програма (напр. основни данни за програмата, индикатори, специфични цели, финансиране, документи, свързани с програмата, е-декларации при кандидатстване, е-декларации при отчитане, контролни листове и т.н.). Съдържа основната информация за програмите и техните приоритети, реализирани като карта на програмите. Модулът предоставя основни данни в информационната система и се използва от потребителите при работа с останалите

модули, задават се параметрите за всички програми, както и на техните по-ниски нива като приоритети, процедури и така нататък.

➤ **Модул „Процедури“** – извежда информация за процедурите на ниво приоритет на програма, като позволява визуализирането на всички въведени в системата процедури. Модулът дава възможност за въвеждане на нови процедури или копиране на съществуващи, като през тези функционалности се задават параметрите на всяка една процедура за кандидатстване (Основни данни; Приложими секции – дава възможност за настройване на приложимите за конкретната процедура полета от структурирания формуляр за кандидатстване; Данни за ИГРП; Източници на финансиране; Бюджет; Категории интервенции; Индикатори; Срокове; Допълнителни полета; Документи, вкл. служебни документи, осигуряващи проверка на данни за кандидата по служебен път, документи за подаване от кандидатите, е-декларации при кандидатстване; Отчетни документи, вкл. е-декларации при отчитане, типовете и съдържанието на ПОД; определяне на теми за комуникация с УО по проектното предложение и по сключен договор; Обществено обсъждане - осигурява функционалност за провеждане на общественото обсъждане в рамките на портала за кандидатстване и профила на всеки кандидат; Разяснения по процедурата - осигурява функционалност за искане на разяснения и публикуване на отговори в рамките на портала за кандидатстване и профила на всеки кандидат; Мониторстат - осигурява функционалност за набавяне по служебен път от Националния статистически институт на документи с финансова и друга информация за кандидатите); Правила за промяна на статуси - позволява изключване от УО на някои контроли за обявяване на процедура).

➤ **Модул „Организации“** – предоставя функционалности за въвеждане на данни за кандидати и партньори по проектни предложения. В модула се въвеждат също така данни за организации, които имат функции, свързани с изпълнението на програмите, напр. Местните инициативни групи и Местните инициативни рибарски групи в случаите на Водено от общността местно развитие. Функциите, имплементирани от този модул, се използват и от останалите модули на системата, когато им се налага да управляват данните за свързани с проектите лица. В подмодула се въвежда следната информация: наименование, БУЛСТАТ (ЕГН), адрес, телефон, електронна поща, данни за представителя. С цел избягване на двойно въвеждане на едни и същи данни в системата, след като веднъж бъдат записани всички данни при първоначалното въвеждане, след това същата организация или лице може да бъде избрано от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички юридически и физически лица, независимо от тяхната роля – кандидати, подали проектни предложения, техните партньори, изпълнителите по отделните проекти и т.н.

➤ **Модул „Профили“** – състои се от следните подмодули:

- Подмодул „Профили за кандидатстване“ - съдържа информация за профилите за кандидатстване;
- Подмодул „Профили за достъп към договор“ – съдържа информация за профилите за достъп към договор на бенефициентите;
- Подмодул „Кодове за достъп към договор“ – съдържа информация за кодовете за достъп до договор на потребителите, упълномощени за отчитане на проектите от страна на бенефициентите.

➤ **Модул „Проектни предложения”** - извежда информация за постъпилите проектни предложения. Системата позволява цялостното поддържане на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случаите на електронно подаване на проектни предложения данните, попълнени и подадени от кандидата, се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН 2020, които използват тези данни.

- Подмодул „Проектни предложения“ – извежда подадените проектни предложения, както и позволява изпращането на комуникация до кандидатите извън оценителната сесия.
- Подмодул: „Преглед на комуникация с кандидати“ – извежда изпратената и получена комуникация с кандидати, осъществявана извън оценителните сесии (Документи за сключване на ДБФП/Решение на РУО/Съобщение от РУО или Оттегляне на проектно предложение/Възражение и други теми)
- Подмодул: „Обща комуникация с кандидати“ – предоставя възможност за изпращане на масови съобщения до кандидатите.

Чрез информацията, налична в подмодулите „Организации“ и „Проектни предложения“, е възможно извършването на проверка за двойно финансиране.

➤ **Модул „Проектно досие”** – съдържа пълна информация относно даден проект – проектно предложение и процеса по оценка, договор, изплатени суми, дългове, възстановени суми, финансови корекции, верифицирани средства, сертифицирани средства, физическо изпълнение, проверки на място, нередности и сигнали, одити и проверки, документи.

➤ **Модул “Договори”** – В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). Поддържа се пълната информация от формуляра за кандидатстване, както и допълнителна информация, която е необходима за изпълнението на проекта като: данни за външни за проекта изпълнители, за сключени договори и за процедури за избор на изпълнители, обявени от бенефициентите. Структурираният формуляр на договор е предварително попълнен от системата въз основа на данните, които са въведени и се съхраняват по време на етапите на кандидатстване и оценка. През модула са налични и следните подмодули:

- Подмодул „Кореспонденция“ – през него могат да се достъпват всички изпратени и получени съобщения до и от бенефициентите;
- Подмодул „Обща кореспонденция“ – предлага функционалност за изпращане на еднотипно съобщение до много бенефициенти;
- Подмодул „Пакети отчетни документи“ – през него се виждат всички подадени отчетни документи (ПОД) според правата на достъп на съответния потребител, както и при необходимост, може да се въвеждат ръчно ПОД от потребители на управляващите органи.

➤ **Модул „Проверки”** – в него се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните подмодули:

- Подмодул „Планове за проверки на място“ – въвежда се информация за планираните проверки на място.
- Подмодул „Проверки на място“ – въвежда се информация за извършени при бенефициентите проверки на място.
- Подмодул „Одити“ – въвежда се информация за извършените одити и констатациите по тях.
- Подмодул „Преглед на комуникация одитен орган“ – през този подмодул Одитният орган има възможност да преглежда съобщения с бенефициентите, изпратени чрез функционалността за кореспонденция в модул „Договори“.
- Подмодул „Сигнали за нередности“ – въвежда се информация за подадени сигнали за нередности.
- Подмодул „Регистър сигнали за нередности“ – предоставя възможност за експорт в Ексел на обобщена информация относно даден сигнал за нередност.
- Подмодул „База данни нередности“ – въвежда се информация за установените нередности.
- Подмодул „Регистър нередности“ - предоставя възможност за експорт в Ексел на обобщена информация относно нередностите.
- Подмодул „Справка за докладваните нередности за тримесечие“ и „Справка нередности“ предоставя възможност за извеждане на синтезирана информация относно въведените нередности.

➤ **Модул „Мониторинг и финансов контрол“:** въвежда се и се поддържа информация от съответните потребители в управляващите органи, отговорни за проверката и контрола на отчетните документи. Модулът позволява цялостно извършване и проследяване на проверките по изпълнението на проектите. Функционалностите, които се визуализират в модула, зависят от заложените потребителски права на съответния потребител. В тази връзка основните подмодули, до които имат достъп служителите на управляващите органи са следните:

- Подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“ - визуализира се информацията на подадените от бенефициентите към УО технически доклади, финансови отчети и искания за плащане, както и данни за извършените проверки от страна на УО по представените документи.
- Подмодул „Финансови корекции“ – въвежда се информация, свързана с наложени финансови корекции.
- Подмодул „Финансови корекции за системни пропуски“ – въвежда се информация за наложени финансови корекции към елемент от оперативната карта.
- Подмодул „Дългове към договор“ – въвежда се информация за начислените дългове на ниво договор за БФП.
- Подмодул „Книга на длъжниците“ – предоставя се възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове.
- Подмодул „Дългове по ФКСП“ - въвежда се информация за начислените дългове по финансови корекции за системни пропуски.

- Подмодул „Книга на длъжниците по ФКСП” – предоставя се възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове по финансови корекции за системни пропуски.
- Подмодул „Реално изплатени суми“ – въвежда се информация за извършени плащания от управляващите органи към бенефициентите.
- Подмодул „Възстановени суми по дългове“ – въвежда се информация за възстановени суми по дългове.
- Подмодул „Възстановени суми по договор“ – въвежда се информация за възстановени от бенефициента суми по даден договор за БФП.
- Подмодул „Възстановени суми по ФИ“ – визуализира се информация за възстановените суми по финансови инструменти на ниво проект/договор за БФП.
- Подмодул „Изравнителни документи” – въвежда се информация за добавяне на елемент, отразяващ се на финансовите параметри извън процеса на верификация на искане за плащане.
- Подмодул „Препотвърждаване на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за препотвърдени верифицирани суми на ниво РОД.
- Подмодул „Препотвърждаване на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за препотвърдени верифицирани суми на други нива.
- Подмодул „Коригиране на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за коригирани верифицирани суми на ниво РОД.
- Подмодул „Коригиране на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за коригирани верифицирани суми на други нива.
- Подмодул „Изравняване на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за изравнени верифицирани суми на ниво РОД.
- Подмодул „Изравняване на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за изравнени верифицирани суми на други нива.
- Подмодул „Коригиране на верифицирани индикатори“ - въвежда се информация за коригиране на верифицирани стойности на индикаторите.
- Подмодул „Доклади по сертификация” – използва се за генериране на доклад за извършена верификация от страна на управляващия орган. Докладът визуализира информация за всички верифицирани от управляващите органи разходи, които следва да бъдат включени в заявление за плащане към Европейската комисия.

В допълнение системата позволява извличане на информация за прогнози на ниво програма, приоритет и/или конкретна процедура, както и справки - „Годишни прогнози“, „Месечни прогнози“.

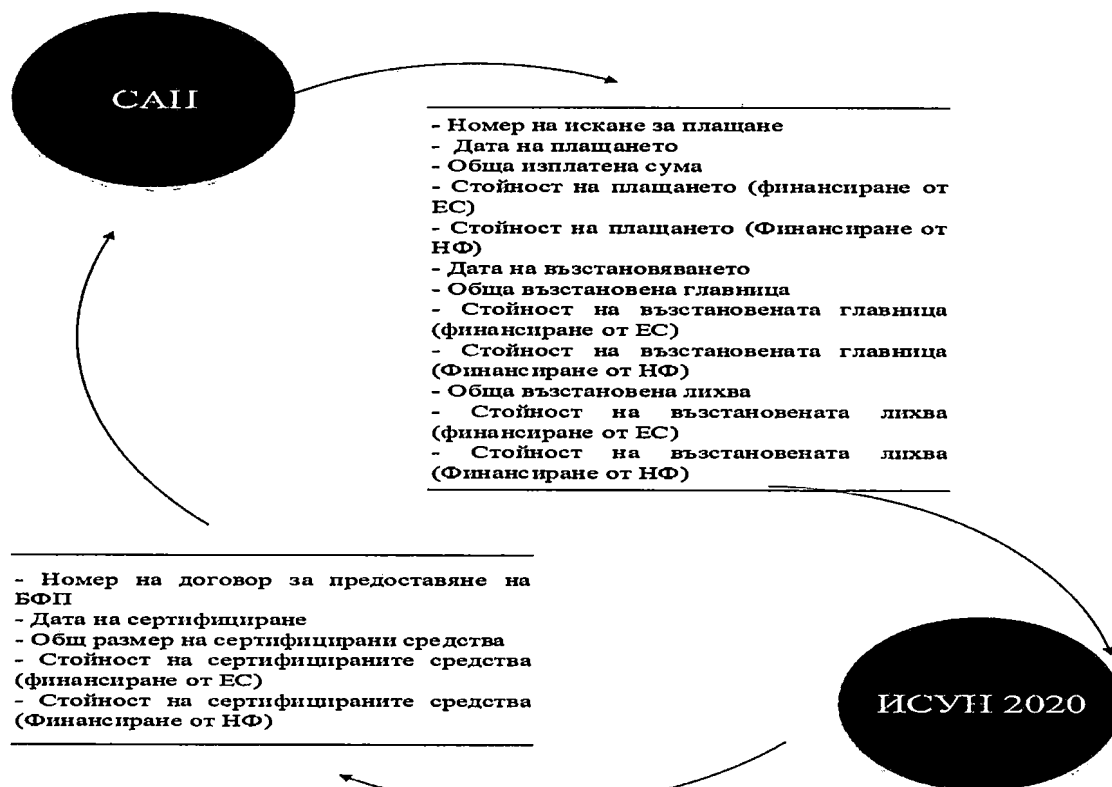
➤ **Модул „Сертификация“** – позволява записването и отразяване на действията на счетоводния орган във връзка с изготвянето и изпращането до Европейската комисия на заявления за плащане за разходите, верифицирани от управляващите органи по програмите в съответствие с чл. 76, параграф 1, буква „а“ от Регламент (ЕС) 2021/1060.

Чрез модула счетоводният орган извършва проверка относно допустимостта на разходите, включени от управляващия орган в докладите по верификация, в това число проверка на намаленията във връзка с отчетени вземания по програмата, на повторно включените разходи и отразяването на информацията от одитни доклади по програмите. Потребителите от счетоводния орган имат възможност да въвеждат информация за всички извършени от тях проверки, включително на място.

В модула е налична функционалност, която позволява въвеждането и проследяването на информация за средствата по изпратени заявления за плащане, които са възстановени от Европейската комисия. Счетоводният орган има възможност да извършва корекции на разходи, които вече са били включени в заявление за плащане. Налична е функционалност за генериране на годишни счетоводни отчети. В модула се визуализира проведената по проектите комуникацията със счетоводния орган.

➤ **Модул „Наблюдение“** – позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети, доклади и други документи за целите на прегледа на изпълнението, с което да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.

➤ **Връзки с външни информационни системи** – системата поддържа връзки с други информационни системи, които позволяват извършването на различни насрещни проверки и намаляват вероятността от грешки при въвеждане на данни. Изградени са връзки с Търговския регистър, Регистър „Булстат“ и Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел, системата „Мониторстат“ на Националния статистически институт и средата за междурегистров обмен на данни RegiX. Създадена е връзка между ИСУН 2020 и счетоводната система SAP ERP 6.0, която може да се опише със следната диаграма:



➤ **Модул „Потребители“** – посредством този модул администраторите на потребители задават/одобряват индивидуалните права на всеки един потребител от административните структури, отговорни за управление на програмите в системата.

➤ **Модул „Комуникации“** – през модула се осигурява публикуването на ръководствата за работа със системата, както и новините.

➤ **Модул „Лог на действията“** – осигурява преглед на действията на потребителите.

➤ **Модул “Оценителни сесии”**- осигурява функциите по оценката на постъпилите проектни предложения. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който получи достъп до системата, може да въведе своите оценки директно, като за това се запазва одитна следа. Модулът позволява също така автоматично извършване на оценката на избрани критерии въз основа на предварително заложена формула. Това води до ускоряване и автоматизиране на процеса по оценка и недопускане на технически грешки посредством автоматични изчисления, извършвани от системата въз основа на налична в нея информация (напр. от проектните индикатори, бюджет и др.), както и на такава получена от външни информационни системи. След финализиране на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на управляващите органи нямат достъп до сесии, за които не са оторизирани.

➤ **Модул „Е-кандидатстване”** – предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите чрез използването на електронен подпис, издаден от доставчик на квалифицирани електронни удостоверителни услуги по смисъла на чл. 3, параграф 20 от Регламент (ЕС) № 910/2014, както и подаване на оферта по обявените процедури за избор на изпълнител по реда на Постановление № 160 от 1 юли 2016 г. Той е предоставя следните възможности на потребителите:

- въвеждане на обща информация за кандидата;
- въвеждане и подаване на проектни предложения. В ИСУН 2020 се поддържа информация за проектно предложение, включваща цялостния формуляр за кандидатстване, а не само части от него. Чрез този модул освен формуляра за кандидатстване, могат да бъдат подавани и необходимите за кандидатстване придружаващи проектното предложение документи (декларации, справки и т.н.), като всеки кандидат има достъп до попълнените оценителни листове за неговото проектно предложение след приключване на етапа на оценка;
- предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган/оценителната комисия в процеса на оценка, както и между кандидата и управляващия орган за случаите, когато се налага комуникация извън оценителния процес преди сключването на договор за БФП;
- подаване на оферти към процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160 от 1 юли 2016 г. , както и осъществяване на комуникацията оферент-възложител;

- публикуване на процедура за избор на изпълнител, когато към проектното предложение все още няма сключен договор за БФП;
 - форма за обратна връзка със Звеното за оказване на техническа подкрепа на потребителите, както и материали в помощ при използването на системата.
- **Модул „Е-Управление на проекти”** – функционалността осигурява цялостно отчитане на проекта от страна на бенефициента, включително обявяване на процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160 от 1 юли 2016 г. и получаване на оферти, както и комуникация с управляващия орган и други отговорни органи. Идентифицирането на бенефициентите в системата се осъществява чрез потребителско име и парола. По този начин те имат възможност за онлайн проследяване на статуса и проследяване на текущото състояние на проекта, като всяко едно действие на управляващия орган се отразява непосредствено в модула за електронно отчитане. Системата изпраща уведомления до бенефициентите при настъпването на определени събития, като връщане от управляващия орган на отчетни документи или информация с цел корекция. При вход в системата за потребителя се визуализира съобщение в случай че има върнато искане за изменение на проекта, което следва да се коригира и изпрати отново от бенефициента. Функционалността осигурява автоматични изчисления на отчетните средства по източници на финансиране и предоставя следните възможности:

- управление на потребителски профили посредством създаване на кодове за достъп, с които се упълномощава достъпа на отделни потребители с ограничени права;
- преглед на всички договори за БФП и техните версии;
- създаване на процедури за избор на изпълнител, обявяването им в портала за кандидатстване, получаване на оферти, комуникация с оферентите и попълване на информацията относно тяхното провеждане;
- създаване на план за разходване на средства;
- създаване и подаване на отчетни документи, включително възможност за коригиране на върнати документи от страна на управляващия орган; Структурираните форми на отчетни документи са предварително попълнени от системата въз основа на данните, които са въведени и се съхраняват в договора, модула за процедури и договори с изпълнители по проекта и други свързани модули и секции. По този начин се избягва повторно въвеждане на данни от бенефициента, който следва само да избере приложимата за конкретния отчет информация;
- възможност за изцяло електронна кореспонденция на бенефициента с управляващ орган и други отговорни органи, включително изпращане на официални документи.

➤ **Модул за публична информация** – предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на програмите (договорени и изплатени средства), общо и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритет и процедура. Модулът предоставя прозрачност при наблюдението на физическото и финансовото изпълнение на всеки един проект, от оценката до финализирането му. Модулът предоставя следните възможности:

- Предоставя видимост на цялостната информация за всеки стартирал, приключен или прекратен проект, вкл. описание на дейностите, организациите, участващи в

- изпълнението, постигнатите индикатори, финансовата информация, наложените финансови корекции, тръжните процедури, сключените договори с изпълнители;
- Лесно достъпна е и информацията за всички сключени договори с външни изпълнители, като се визуализира името на проекта, бенефициентът, стойността, предметът и срокът на договора;
 - Създадена е възможност за проверка на всички отворени и предстоящи процедури за предоставяне на БФП, по които един потенциален кандидат е допустим, чрез задаване на критерии за населеното място и вида на организацията бенефициент;
 - Създадена е възможност за търсене на информация за всички организации, които участват в изпълнението на проекти като бенефициенти, партньори, изпълнители, членове на обединение или подизпълнители, с конкретен брой и стойност на съответните проекти и договори;
 - Изведена е информация с резултатите от отделните етапи на процедурите за кандидатстване;
 - Изведена е информация за екологичното измерение на електронизацията на процесите, свързани с проектите, финансирани от ЕС, както и цифрово изражение на спестените ресурси.

4.1.2 Гарантиране на записването и съхраняването на счетоводните записи или кодове за всяка операция и на това тези записи или кодове да са в подкрепа на данните, необходими за изготвянето на заявленията за плащане и на отчетите;

4.1.3 Поддържане на счетоводни записи или запазване на отделни счетоводни кодове на декларираните пред Комисията разходи и съответния публичен принос, изплатен на бенефициерите;

4.1.4 Записване на всички оттеглени през счетоводната година суми, както е посочено в член 98, параграф 3, буква б) на Регламент (ЕС) № 2021/1060 и приспадания от отчетите, както е посочено в член 98, параграф 6 на Регламент (ЕС) № 2021/1060 и основанията за такова оттегляне и приспадане;

4.1.5 Отбелязване дали системите работят ефективно и могат надеждно да записват посочените данни на датата, когато се съставя това описание, както е посочено в точка 1.2;

ИСУН 2020 е реализирана изцяло като Интернет базирано приложение, което позволява на потребителите – лицата отговорни за финансовата отчетност в управляващите органи, както и в счетоводния орган да въвеждат данните, свързани с управлението на средствата от ЕС в реално време в обща база-данни, както и да генерират необходимите им справки.

За гарантиране на навременното въвеждане на информацията в ИСУН 2020, както и за цялостното ѝ управление са приети следните документи:

- Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на

производства пред управляващите органи посредством ИСУН (приета с ПМС № 243 от 20.09.2016 г., обн., ДВ, бр. 76 от 30.09.2016 г.);

- Политика по информационна сигурност на ИСУН, определящи реда за работа, поддръжка и развитие на системата;
- Указания за използване на ИСУН в производството по утвърждаване на документите, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти, производството за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, верифициране на разходите и регистриране на плащанията и производството по определяне на финансови корекции.

В допълнение са въведени автоматични контроли на системно ниво, които подпомагат навременното и пълно въвеждане на информация, намаляват възможността за грешки и необходимостта от повторен обмен на документи и данни. Тези контроли включват:

- Невъзможност за записване на информация, ако не са попълнени определени като задължителни полета;
- Невъзможност за подаване на отчет/искане за плащане, ако не са въведени определени като задължителни данни;
- Невъзможност потребителят да извърши проверка на данни, ако не е въведена минимум необходимата информация;
- Невъзможност за попълване на данни с формат, който се различава от зададения, попълване на информация чрез избор от предварително въведена номенклатура и други;
- Автоматични предупреждения при промени на даден статус, при промяна или коригиране на информация и други;
- Функционалности за спазване на принципа на четирите очи, които да осигурят проверката на въведените данни преди валидирането им от поне двама потребители.

В ИСУН 2020 се съхранява датата на предаване на документите и данните от бенефициентите на програмните органи и обратно, както и всяка дата, на която потребител от програмен орган приключва даден процедурно действие или процес. По този начин се осигурява не само необходимата одитна следа, но и възможността за генериране на обобщени данни и справки към определен момент.

4.1.6. Описание на процедурите за гарантиране на сигурността, целостта и поверителността на електронните системи.

В „Политиката по Информационна сигурност на ИСУН“ е предвиден ред за работа, поддръжка и развитие на системата, в това число процедури относно:

1. Описание и организация на поддържането на информационните активи и потребителите.
2. Права и задължения на потребителите.
3. Правила и процедури за контрол на достъпа до ИТ активите.
4. Правила и процедури по поддържане на ИТ активите.
5. Правила и процедури за физическа сигурност на ИТ инфраструктурата.

6. Правила и процедури за периодичен преглед на ключовите системни ресурси.

В правилата ясно са описани всички процедури свързани с работата на системата, нейната поддръжка, осигуряването на достъп за различните нива потребители, гарантирането на сигурността на данните и тяхното архивиране и извършването на промени в самото софтуерно приложение. Достъп за редактиране на данните в системата се предоставя само на оторизираните потребители от управляващите органи и счетоводния орган. Политиката за информационна сигурност задължава всички потребители на системата да изпълняват служебните си задължения в съответствие с нея.

Осигуряването на контрол на спазването на Политиката за информационна сигурност и свързаните с нея документи се извършва от администрацията на Министерския съвет. Този контрол се осъществява чрез периодични прегледи на действията по информационна сигурност. Прегледите се извършват от служителя по сигурността на информацията на администрацията на Министерския съвет или от външни одитни организации на планова основа или при настъпване на значителни промени, имащи отношение към мерките за сигурност.

Процесът по управление на промените (change management) е част от *Процедури за работа на звеното за техническа подкрепа и Политиката за информационна сигурност на ИСУН 2020*. Процесът по управление на промените съдейства за контролиране на всички промени във всички фази от жизнения им цикъл и позволява контролирано изпълнение на полезни промени за бизнеса с минимален ефект върху качеството на ИТ услугата, като минимизира евентуалното прекъсване в наличността на ИСУН 2020.

Поддръжката на системата се извършва от Изпълнителна агенция „Инфраструктура на електронното управление“ (ИА ИЕУ) в рамките на Държавния хибриден частен облак, като са налични основен и център за възстановяване след бедствия. Облачните услуги включват услугите по колокация, инфраструктурата е осигурена с непрекъсваемо електрозахранване (мощни UPS), с климатична, пожароизвестителна и пожарогасителна системи, съгласно общоприетите изисквания за сигурност при помещения от такъв тип. Редовното обезпечаване на резервни копия във всички сфери се гарантира от утвърдените процедури за архив и възстановяване на данни.

2.2.2.2.2. Описание на процедурите за проверка на това гарантирана ли е сигурността на информационните системи

Сигурността на ИТ на дирекция „Национален фонд“ е регламентирана в актуалните версии на Политика по мрежова и информационна сигурност на информационните системи в Министерство на финансите и Правилника за нейното прилагане.

Ръководителят на Счетоводния орган или ръководителя на Управляващия орган определя права за достъп на всеки служител до информацията, съхранявана на файловия сървър на министерството в писмена форма. Оторизациите се представя на дирекция „Информационни системи“, която от своя страна се грижи за реализиране на правата за достъп. Освен при възникнала потребност, преглед и актуализация на

правата на достъп на всеки служител от дирекцията се извършва от директора на всеки шест месеца.

Оторизация за писане и модифициране на данни в счетоводната система се предоставя единствено на лицата, отговорни за отчетността в Счетоводния орган и Управляващите органи. Оторизация за разглеждане на счетоводни данни се предоставя на лица, отговорни за контрола на счетоводната информация. Контрол върху правата за достъп до САП се упражнява на базата на системни дневници.

Редовното обезпечаване на резервни копия във всички сфери се регламентира от утвърдените процедури за архив и възстановяване на данни.

Достъпът до ИТ активите на Министерство на финансите става с използването на индивидуално определени идентификатори – потребителски имена и пароли. Потребителите ползват ресурсите, за които имат права, посредством своето потребителско име и парола, чиято цел е да удостовери кое е лицето, ползващо приложението, системата или споделените ресурси в мрежата, съгласно Политиката по мрежова и информационна сигурност на информационните системи в Министерство на финансите.

Системата САП разполага със специализирана софтуерна програма за поддържане на списък за достъп.

В сградата на Министерство на финансите има основен ИТ център (ОИТЦ), който обслужва и САП. В помещението са разположени сървъри, мрежови устройства и дискови масиви. ОИТЦ е осигурен с непрекъсваемо електрозахранване (мощни UPS), с климатична, пожароизвестителна и пожарогасителна системи, съгласно общоприетите изисквания за сигурност при помещения от такъв тип.

Основните функции на ОИТЦ са резервирани в резервен ИТ център на Министерство на финансите, който е разположен достатъчно отдалечено от основния.

Физическият достъп до ОИТЦ, в които са разположени сървърите, е надлежно ограничен с изрично писмено разпореждане на главния секретар на министерството и е подчинен на актуалната версия на Правила за физически достъп в Министерство на финансите. Бравите на вратите на ОИТЦ се контролират чрез картова система със съответните регистрации за достъп.

В „Правила за Информационна сигурност на ИСУН“ е предвиден ред за работа, поддръжка и развитие на системата, в това число процедури относно:

7. Описание и организация на поддържането на информационните активи и потребителите.
8. Права и задължения на потребителите.
9. Правила и процедури за контрол на достъпа до ИТ активите.
10. Правила и процедури по поддържане на ИТ активите.
11. Правила и процедури за физическа сигурност на ИТ инфраструктурата.
12. Процедури за управление на промени.
13. Процедури за управление на инциденти и потребителски заявки.

В правилата ясно са описани всички процедури свързани с работата на системата, нейната поддръжка, осигуряването на достъп за различните нива

потребители, гарантирането на сигурността на данните и тяхното архивиране и извършването на промени в самото софтуерно приложение. Достъп за редактиране на данните в системата се предоставя само на оторизираните потребители от Управляващите органи и Счетоводния орган.

Основният ИТ Център, който обслужва системата е разположен в сградата на Министерския съвет, а отдалечения резервен център е разположен в гр. Пловдив. В помещението са разположени сървъри, мрежови устройства и дискови масиви. ОИТЦ е осигурен с непрекъсваемо електрозахранване (мощни UPS), с климатична, пожароизвестителна и пожарогасителна системи, съгласно общоприетите изисквания за сигурност при помещения от такъв тип. Редовното обезпечаване на резервни копия във всички сфери се регламентира от утвърдените процедури за архив и възстановяване на данни.

2.2.2.2.3. Описание на текущото състояние по отношение на изпълнението на изискванията, посочени в член 72, параграф 1, буква „д“ от Регламент (ЕС) № 2021/1060

Системите са налични и функционират, като осигуряват надеждни данни по отношение на изискваната от приложение XVII от Регламент (ЕС) № 2021/1060 информация. ИСУН осигурява възможност за въвеждане на информация по описаните полета, като в системата се въвежда информация за процесите по управление и наблюдение на средствата от ЕС:

- Управление на профили;
- Въвеждане на основни данни;
- Обявяване на процедура;
- Подаване на проект;
- Регистриране на проектно предложение;
- Оценяване на проекти;
- Предоставяне на БФП;
- Управление на проект;
- Мониторинг и финансов контрол;
- Проверка на Доклад по сертификация;
- Извършване на проверка на място;
- Установяване на нередност;
- Въвеждане на информация за извършени одити;
- Отчитане на финансови инструменти;
- Получаване на публична информация.

ИСУН осигурява изпълнението на изискванията по отношение на член 72, параграф 1, буква „д“ от Регламент (ЕС) № 2021/1060, като в системата са разработени следните основни функционалности:

- Функционалност, предоставяща възможност за осигуряване на електронно кандидатстване;
- Функционалност, предоставяща възможност за промяна на проект по електронен път;
- Функционалност, предоставяща възможност за цялостно електронно отчитане;

- Функционалност, предоставяща възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Счетоводен и Одитен орган, включително изпращане на официални документи.

Процедури за система за събиране, записване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка операция, необходима за проверката и одита.

Отдел „Управление на риска“ координира актуализацията на статуса на изпълнение на дадените препоръки, като за целта получава информация от засегнатите структури и звена в УО и при бенефициентите по ПТС. Един от отговорните експерти въвежда информацията в ИСУН, а втори отговорен експерт проверява въведената информация.

В допълнение на ИСУН, отдел „Управление на риска“ поддържа текущо работен вътрешен вариант на общ електронен регистър за извършените одити и на тези в процес на изпълнение. Регистърът съдържа темата на одита, одитиращата институция, периода на провеждане на одита и проверявания период, дата на представяне на предварителния одитен доклад/изпращане на коментарите на УО, № и дата на окончателния доклад/Заповед за изготвяне на план за действие, № и дата на писмото за предоставяне на доклада на НФ, колона в която се посочва броят на наличните препоръки, План за действие (рег. № и дата)/№ и дата на писмото за предоставяне на ЗВО. Целта на регистъра е да се проследят одитите в УО и свързаните с провеждането на съответния одит ангажименти, по-добра координация, планиране на ресурса и спазване на поставените срокове.

Като част от общия регистър, УО на ПТС поддържа допълнителен регистър за проведените одити с всички отправени констатации и препоръки, степен на риск, информация за предприетите ответни действия, срок за изпълнение, отговорно лице, статус на изпълнение.

Изготвените регистри заедно с архив на предварителните одитни доклади са достъпни на публичната папка на отговорния за одите експерт. Следва да се счита, че информацията от предварителните доклади е поверителна до приключването на процедурата и издаването на окончателен доклад.

2.2.2.3. Процедури за надзор на функциите, официално делегирани от управляващия орган съгласно член 71, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.

Неприложимо

2.2.2.4. Процедури за оценка, подбор и одобряване на операции и за осигуряване — през целия период на изпълнение — на тяхното съответствие с приложимите правила член 73 от Регламент (ЕС) № 2021/1060. Инструкции и насоки, които осигуряват приноса на операциите за постигането на конкретните цели и резултати на съответните приоритети съгласно разпоредбите на член 73, параграф 2, буква а), подточка i) от Регламент (ЕС) № 2021/1060, и процедури, които да гарантират, че операциите се отхвърлят, когато са физически приключени или изцяло изпълнени преди бенефициентът да подаде заявлението за финансиране.

В процеса на подготовка на ПТС 2021-2027 г. е извършена приоритизация на проектите, включени в обхвата на програмата, на базата на мултикриериален анализ.

Стратегическите проекти, които ще бъдат изпълнявани в рамките на програмния период, съгласно Допълнение 3 от програмата са както следва:

1. Изграждане и модернизация на железопътни участъци по направлението на коридор Ориент/Източно-Средиземноморски по приоритет 1 при изпълнение на следните проекти:

- Модернизация на железопътната линия София - Пловдив: жп участък Елин Пелин-Костенец, фаза 2;
- Модернизация на жп линия София - Драгоман - сръбска граница, участък Волуяк-Драгоман, фаза 2;
- Модернизация на железопътната линия София -Перник - Радомир: жп участък София-Перник;
- Модернизация на железопътната линия София -Перник - Радомир, участък Перник-Радомир;
- Изграждане на жп връзка между България и Северна Македония.

2. Изграждане на пътен участък по направлението на коридор Ориент/Източно-Средиземноморски и подобряване на свързаността между коридор Рейнско – Дунавски и коридор Ориент/Източно Средиземноморски в направление Север-Юг по приоритет 2 при изпълнение на следните проекти:

- Обход на гр. Габрово от км 20+124,50 до км 30+673,48, включително тунел под връх Шипка;
- АМ „Русе-Велико Търново“.

Когато управляващият орган избере дадена операция от стратегическо значение, в рамките на 1 месец той уведомява Комисията за това и ѝ предоставя цялата информация от значение за тази операция.

2.2.2.4.1. Общи положения на процедурата за предоставяне на БФП

БФП по ПТС се предоставя за постигане на целите на ПТС и при условията, определени в нея. Програмата се финансира от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на ЕС. Основната процедура, съответстваща на ПТС, касаеща предоставяне на БФП е на базата на директно предоставяне на помощта на определен брой конкретни бенефициенти, посочени в програмата. Предвижда се само по приоритет 3 да се открият и процедури на конкурентен подбор за изграждането на зарядна инфраструктура за алтернативни горива и за развитие на интермодални терминали.

Процедурата за подбор на проекти и за директно предоставяне на БФП се извършва на съответните следни етапи (глава III „Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“, Раздел II. Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор и раздел III „Директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“ от ЗУСЕФСУ и съответно Глава втора. Правила за оценяване на проектни предложения,

Раздел I. Оценяване на проектни предложения чрез подбор и раздел II „Оценяване при директно предоставяне“ от ПМС № 23 от 13.02.2023 г.:

- подготовка и одобрение от УО на Насоки по ПТС (съгласно чл. 5, ал. 1 на ПМС 23 от 13.02.2023 г.), които при процедура се предоставят на конкретните бенефициенти заедно с покана за представяне на проектно предложение и се публикуват на интернет страницата на Единния информационен портал www.eufunds.bg;

- представяне на проектни предложения от конкретните бенефициенти в съответствие с Насоките по ПТС;

- оценка на получените проектни предложения за финансиране по ПТС;

- изготвяне на оценителен доклад, съдържащ решение на ръководителя на УО за предоставяне на БФП;

- сключване на административен договор, съгласно чл. 45, ал. 2 от ЗУСЕФСУ или издаване на заповед за предоставяне на БФП.

2.2.2.4.2. Етапи на оценка на проектните предложения и предоставяне на БФП

В Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ПТС, подробно са разписани процедури (виж глава „Програмиране“ от ПНУИ на ПТС) за:

- изготвяне и актуализиране на Насоки по процедури по ПТС и при процедури по подбор;

- издаване на решение за сформирание на оценителна комисия;

- проверка за липса на конфликт на интереси;

- оценка на проектни предложения, включително проверка за съответствие с правилата за държавни помощи и съвместимост на държавните помощи с вътрешния пазар;

- ✓ Първи етап – оценка за административно съответствие и за допустимост на предложението;

- ✓ Втори етап – техническа и финансова оценка на проектни предложения;

- при необходимост ревизиране на проектно предложение;

- попълване на оценителни таблици в ИСУН и изготвяне на доклад от работата на оценителната комисия;

- механизъм за избягване на двойно финансиране;

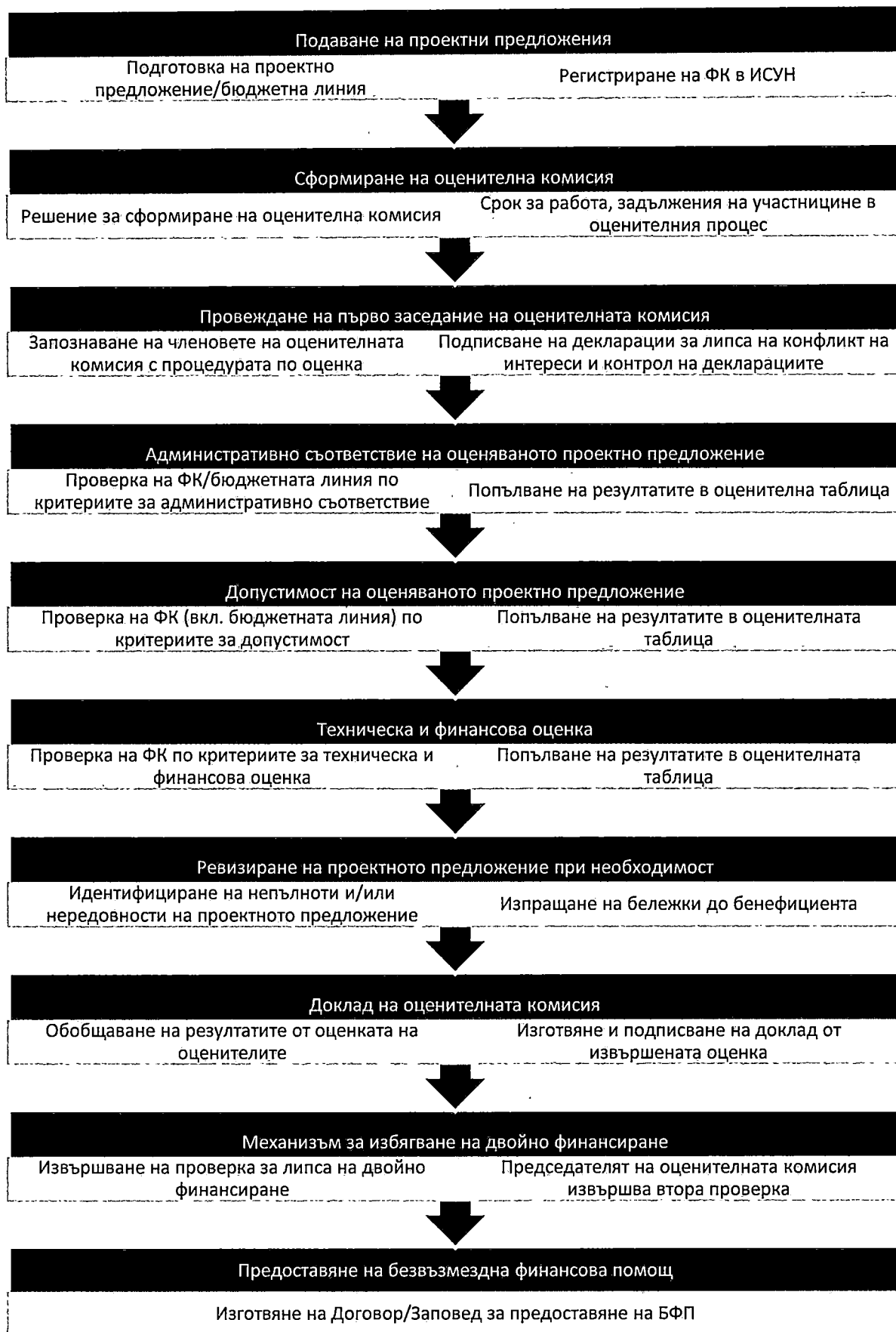
- решение за одобрение/отхвърляне на проектно предложение;

- изготвяне на административен договор /заповед за предоставяне на БФП;

Оценката се извършва електронно в информационната система ИСУН 2020.

2.2.2.4.3. Процес на оценката на проектни предложения протича на следните етапи:

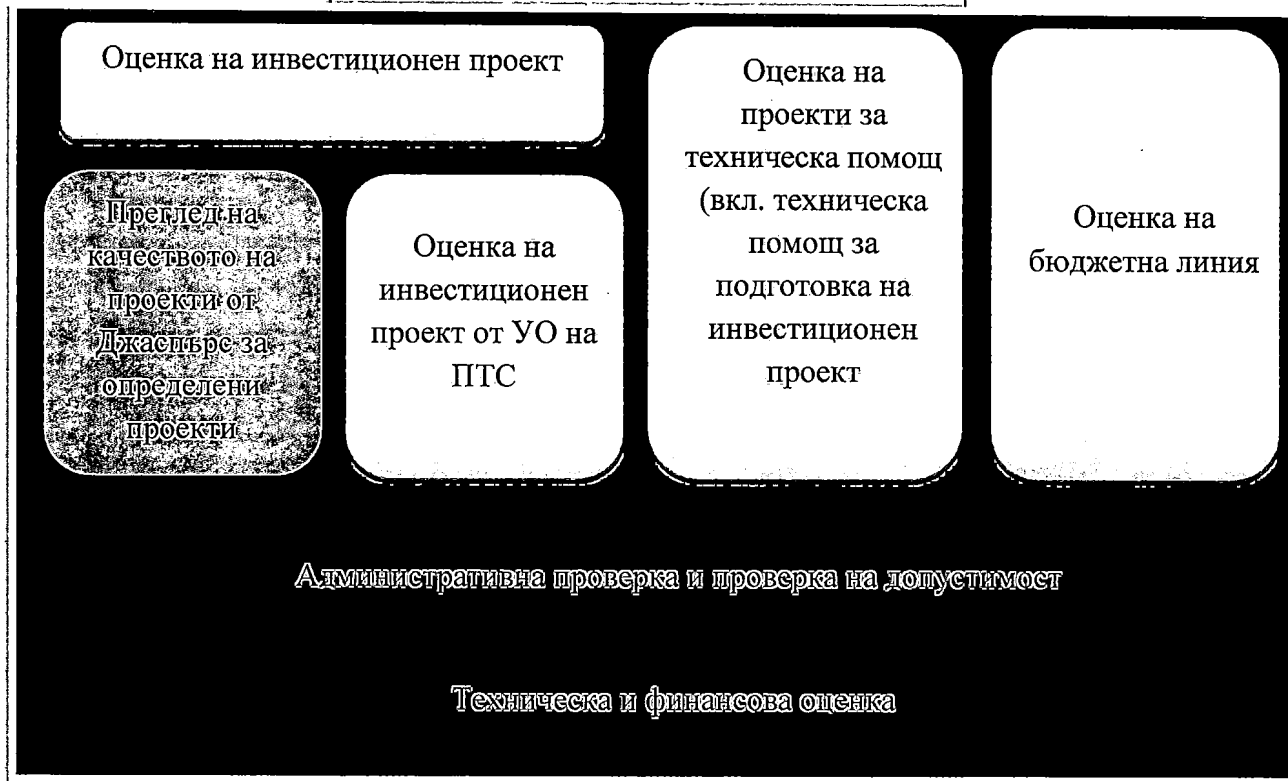
Подготовката на формуляр за кандидатстване, включително в случай на бюджетни линии - финансов план се извършва в съответствие с изискванията разписани в Насоките по процедурите по ПТС. Основно етапите са представени на следната схема:



2.2.2.4.4. Видове процедури за оценка на проектни предложения

Обобщена схема на видовете процедури за оценка

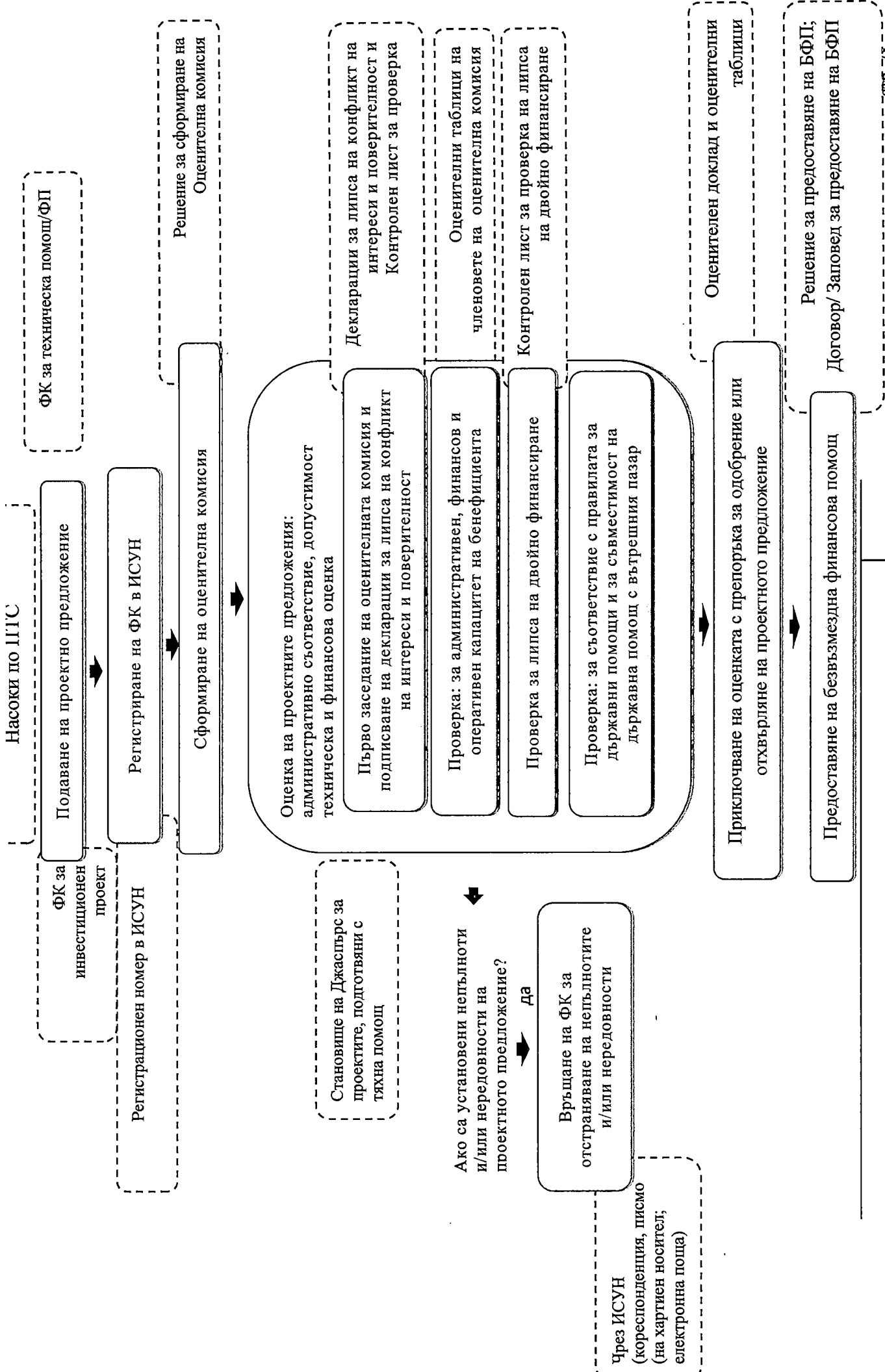
Видове процедури за оценка на проектни предложения



Предвидените процедури по ПТС за оценка на проектни предложения са подробно разписани в глава Програмиране от Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ПТС и в съответствие с типа на проекта са:

- Процедура за оценка на инвестиционни проекти - Процедура за оценка на инвестиционни проекти, включително и осигуряване на информацията от УО на ПТС по чл. 73 от Регламент 2021/1060 и процедура за оценка на проектни предложения за техническа помощ, включително техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти;
- Процедура за оценка на бюджетна линия.

Принципна схема на процедурата за предоставяне на БФП по ПТС



Подаване на проектни предложения

Подаване на проектни предложения чрез попълнени в ИСУН 2020 стандартни образци на ФК/ФП, и в съответствие с условията и указанията в Насоките по ПТС за процедурите. Образците се попълват в системата ИСУН 2020, чрез използване на електронните услуги за изготвяне на файла и при спазване на указанията и с помощта на ръководствата, разработени към системата. Проектното предложение се подава в УО на ПТС заедно с придружителните документи в УО в рамките на указания срок за кандидатстване.

Електронно подаване на проектни предложения

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидати, които притежават електронен подпис;

Процедурата на директно предоставяне е без определен краен срок за кандидатстване, но проектни предложения могат да бъдат подавани не по-късно от края на 2029 г.

В Насоките по ПТС и/или в поканата за представяне на проектни предложения ще бъдат точно посочени крайните срокове за подаване на проектни предложения за всеки приоритет по програмата.

Проектни предложения за инвестиционни проекти или за техническа помощ

Конкретните бенефициенти по приоритетните оси от 1 до 4 на ПТС подават проектни предложения за инвестиционни проекти или проектни предложения за подготовка на инвестиционни проекти или за проекти за техническа помощ, чрез попълване на изискуемата информация във ФК в ИСУН по типов образец, утвърден със Заповед № Р-64/30.03.2023 г., съгласно чл. 26, ал.2 на ЗУСЕФСУ от заместник министър-председателят по управление на средствата от ЕС.

Проектни предложения за финансиране чрез бюджетна линия по приоритет 5

УО на ПТС за разходи с цел обезпечаване на дейностите по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2021-2027 г., във формата на ФК, придружен от финансов план, за финансиране чрез бюджетна линия.

Регистрация на формуляри за кандидатстване при електронно кандидатстване

През програмния период 2021 – 2027 г. при електронно кандидатстване по ПТС, както и комуникацията по електронен път между конкретните бенефициенти/кандидатите и УО на ПТС във връзка с предоставянето на БФП се осъществява посредством единната информационна система за управление ИСУН 2020. Условията и реда за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез ИСУН 2020 се определят с указания на системата.

Подготовката и подаването на формуляра за кандидатстване се извършва през публичната част на модул „Е-кандидатстване“ на ИСУН. Достъпът до него се осъществява през профили регистриране чрез електронен подпис. За регистрацията на профил се изисква име, валиден електронен адрес и валиден електронен подпис на ползващия. Системата позволява определен електронен адрес да се използва само за

едни профил. Няма да се позволява и използването на един електронен подпис за два профила. Валидирането на електронния адрес се осъществява посредством изпращането на контролно писмо, съдържащо линк за активация на профила.

Данните, които се въвеждат са: име, електронен адрес, и електронен подпис.

Към всеки профил се съхраняват създадените през него формуляри за кандидатстване. Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и продължаването на въвеждането по него. След подаването, проектното предложение продължава да се визуализира в профила, заедно с получения номер. Заедно с него се съхраняват и цялата кореспонденция и промени, направени по време на оценката.

Съгласно указанията в Насоките по ПТС ФК могат да бъдат подадени изцяло по електронен път чрез модула за електронни услуги „Е-кандидатстване“ на ИСУН 2020. За момент на регистриране на проектното предложение се приема получаването на потвърждение за успешното му въвеждане в ИСУН. Системата записва данните за проектното предложение и извършва регистрацията, като генерира номер на проектното предложение. Системата издава документ с номера на проектното предложение. При успешно получаване на документите, системата издава входящ номер/дата, като в нея се записва час и минута на получаване на документите. След получаването на пакета документи от системата, кандидатът не може да го променя освен по искане на оценителната комисия.

При регистрация на всички ФК се генерира референтен номер от ИСУН.

До приключването на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в съответния УО, като това обстоятелство се отбелязва от потребител на ИСУН със съответните права.

Модул „Е-кандидатстване“ се разделя на следните под-модули:

Под-модул „Регистрация“

Под-модул „Регистрация“ предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения към процедура за кандидатстване. Системата в автоматичен режим приема подадения формуляр за кандидатстване, регистрира го, като му генерира номер и връща обратна информация за подаването на бенефициента.

След регистрацията системата дава номер на проектното предложение, който се образува от кода на процедурата за кандидатстване и пореден номер на предложението в рамките на процедурата.

Под-модул „Проектни предложения“

Под-модул „Проектни предложения“ предоставя функционалности необходими за попълването на формуляра за кандидатстване. При въвеждането на проектното предложение се осъществява автоматично извличане на данни за бенефициента от търговския регистър и регистър БУЛСТАТ. Въвеждането може да се извършва с междинно записване на въведената информация до достигане на момента на подаване. След подаването, под-модулет предоставя функционалност за преглед на подадения формуляр и данните за извършената регистрация. Допълнително се виждат и подадените коригирани версии на проектното предложение, направени през под-модул „Комуникации“.

Под-модул „Комуникации“

Под-модул „Комуникации“ предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган по време на извършването на оценка. Чрез функциите предоставяни от този модул бенефициента преглежда изпратените запитвания от страна на оценителната комисия, както и подава отговори на всяко едно от тях. Като част от отговора може да се подава и промяна на проектното предложение от страна на кандидата. Системата ще отключва за въвеждане само секциите от формуляра, който оценителната комисия е маркирала, че трябва да бъдат преработени. Цялата кореспонденция, заедно с промените на проектното предложение ще бъдат достъпни за преглед и след тяхното подаване.

За прилагането на електронното кандидатстване УО на ПТС разработва формуляр за електронно кандидатстване на база общия одобрен образец за електронно кандидатстване и изисквания за електронно кандидатстване. При подаване на проектно предложение по електронен път документите и приложенията към него, за които не е осигурена техническа възможност за подаване по електронен път, могат да се подават „на хартия“ в рамките на определените в Насоките по ПТС крайни срокове.

2.2.2.4.5. Принципи положения при оценка на проектни предложения

Методът, който ще бъде използван от оценителите е проектите да бъдат оценявани един по един, и те да бъдат сравнявани по Критериите за подбор и оценка на проектните предложения по ПТС, одобрени от КН на ПТС. За оценка на проектните предложения към Процедурния наръчник по ПТС са разработени оценителни таблици (за инвестиционни проекти, за проекти за техническа помощ и за бюджетни линии), като критериите за оценка са в пълно съответствие с Критериите за оценка и подбор, одобрени от КН на ПТС. Резултатите от оценката на проектните предложения се отразяват в оценителни таблици, които се подписват от всеки оценител. Предвидено е критериите за оценка на проектните предложения да са ДА/НЕ/НЕПРИЛОЖИМО.

Оценката на постъпило проектно предложение се извършва от оценителна комисия, сформирана с Решение на Ръководителя на УО на ПТС, като профила на експертите се определя в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект. Задълженията и отговорностите на лицата в оценителна комисия са описани подробно в глава **Програмиране** от Процедурния наръчник.

Всяко Решение за сформирание на оценителна комисия съдържа минимум следната информация:

- номер и дата на Решението за сформирание на комисията;
- състав на комисията, с посочване на имената и длъжността на нейните членове:
 - председател с право на глас, който трябва да е служител в отдел „Програмиране“.
 - четен брой членове (минимум двама) с право на глас, като в зависимост от спецификата на проектното предложение за членове могат да бъдат определени служители от отделите в дирекция КПП и/или от други дирекции в МТС и/или външни експерти;
- задача за изпълнение;
- наименование на проектното предложение, подлежащо на оценка и номер на регистрацията му в ИСУН 2020;
- приоритетната ос на ПТС, по която ще се финансира, оценяваното проектно предложение;
- срок за извършване на оценката от оценителната комисия;
- име, длъжност и подпис на лицето, което издава Решението за сформирание на оценителната комисия.

През програмнен период 2014-2020 г. служителите от отдел „Програмиране“ на дирекция КПП са придобили основни умения, опит и знания за оценителния процес. Експертите от отдел „Програмиране“ са участвали, в качеството на председател или член на оценителни комисии за оценка на проектни предложения за големи инфраструктурни проекти, проекти за техническа помощ и техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти, кандидатстващи за финансиране по Оперативна програма „Транспортна инфраструктура“ 2014-2020. В тази връзка те притежават необходимия опит, квалифицирани са за извършване на оценка на проекти и познават всички приложими за ПТС процедури. В допълнение, служителите на дирекция КПП са придобили знания и умения от проведени обучения в страна и чужбина в областта на програмирането.

Председателят на оценителната комисия се определя на ротационен принцип между служителите от отдел „Програмиране“ и се съблюдава правилото, проектите подадени от един бенефициент да не се оценяват винаги от един и същи експерт. В случай, че служител от отдел „Програмиране“, участва при подготовката на проектно предложение/ бюджетна линия, с бенефициент УО на ПТС той не може да бъде определен за председател на оценителната комисия. Началника на отдел „Програмиране“ от дирекция КПП предлага експерт от отдел „Програмиране“ за председател на оценителната комисия, който се съгласува/подписва с директора на дирекция КПП и се определя в решението за сформирание на оценителната комисия от Ръководителя на УО на ПТС, като се следи за спазването на ротационния принцип на назначаването на председателя и членовете на оценителната комисия по отношение на конкретните бенефициенти.

Членовете на оценителната комисия се определят на ротационен принцип между служителите от дирекция КПП и/или от други дирекции в МТС и се съблюдава правилото, проектите подадени от един бенефициент да не се оценяват винаги от едни и същи експерти. В зависимост от спецификата на проекта началниците на отделите от дирекция КПП предлагат експерти от отделите за членове на оценителната комисия, които се съгласуват с директора на дирекция КПП и се определят в решението за сформирание на оценителната комисия от Ръководителя на УО на ПТС, като се следи за спазването на ротационния принцип на назначаването им за членове на оценителната комисия по отношение на бенефициентите. В случай, че служител от дирекция КПП, участва при подготовката на проектно предложение/ бюджетна линия, с бенефициент УО на ПТС той не може да бъде включен в състава на оценителната комисия. При невъзможност да се спазва принципът на ротацията, Ръководителят на УО на ПТС може да назначи външни експерти за членове на оценителната комисия.

Началникът на отдел „Програмиране“ няма право да участва в състава на оценителната комисия, поради задължението му за извършване на проверка на процедурата за оценка на ФК и втора проверка на ФК. Резултатите от извършената проверка началника на отдел „Програмиране“ отразява в Контролен лист за проверка на процедурата на извършена оценка на проектното предложение, чийто образец е приложен към ПНУИ на ПТС.

Всички лица, посочени в Решението за сформирание на оценителната комисия трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046¹, за спазване на изискването да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:298:0001:0096:BG:PDF>

работа в комисията, незабавно след като научат имената на конкретните бенефициенти в процедурата.

Служител от УО на ПТС, определен от Ръководителя на УО на ПТС, извършва проверка за липса на конфликт на интереси, по смисъла чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 в електронната база данни на правно-информационна система (търговския регистър, Апис, Сиела, ДАКСИ или др.) на всички лица от оценителната комисия (председател и членове и/или на наблюдател и/или външни експерти). Резултатите от проверката се записват и се прилагат към оценителния доклад. При откриване на несъответствие се информира за това директора на дирекция КПП, който докладва на Ръководителя на УО на ПТС. На база на откритите несъответствия се променя съставът на оценителната комисия и мястото на напусналия се заема от нов член.

Председателят на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия, на което запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата за оценка на проектни предложения. Председателят на оценителната комисия е задължен на първото заседание да запознае всички членове на оценителната комисия с Насоките по ПТС и Критерии за подбор и оценка на проекти по ПТС, одобрени от Комитета за наблюдение на ПТС.

На първото заседание всички членове на оценителната комисия подписват декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност. Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ПТС в решението за сформирание на оценителна комисия извършва в ИСУН проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата разписана в Процедурния наръчник по ПТС.

Процеса на оценка на проектните предложение протича в съответствие с разпоредбите на член 73, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, като оценителна комисия прилага критерии и процедури, които са недискриминационни, прозрачни, гарантират достъп на лицата с увреждания, осигуряват равенство между половете и са съобразени с разпоредбите на Хартата на основните права на Европейския съюз, с принципа на устойчивото развитие и с политиката на Съюза в областта на околната среда в съответствие с член 11 и член 191, параграф 1 от ДФЕС.

Критериите и процедурите гарантират, че подбираните операции се ползват с приоритет с цел максимално увеличаване на приноса на финансирането от Съюза за постигане на целите на програмата.

При подбора на операциите управляващият орган:

а) гарантира, че подбраните операции съответстват на програмата, включително тяхната съгласуваност със съответните стратегии, залегнали в основата на програмата, и осигуряват ефективен принос за постигането на нейните специфични цели;

б) гарантира, че подбраните операции, за които е приложимо отключващо условие, са съгласувани със съответните стратегии и документи за планиране, приети за спазването на това отключващо условие;

в) гарантира, че подбраните операции представляват най-доброто съотношение между размера на подкрепата, изпълняваните дейности и постигането на поставените цели;

г) се уверява, че бенефициерът разполага с необходимите финансови ресурси и механизми за покриване на оперативните разходи и разходите за поддръжка по операциите, включващи инвестиции в инфраструктура или производствени инвестиции, за да гарантира тяхната финансова устойчивост;

д) гарантира, че подбраните операции, които попадат в обхвата на Директива 2011/92/ЕС на Европейския парламент и на Съвета (²⁰), подлежат на оценка на въздействието върху околната среда или процедура по проучване и че оценката на алтернативните решения е взета надлежно предвид въз основа на изискванията на посочената директива;

е) се уверява, че когато операцията са започнали преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган, приложимото право е било спазено;

ж) гарантира, че подбраните операции попадат в обхвата на съответния фонд и се отнасят до вид интервенция;

з) гарантира, че операцията не включват дейности, които са били част от операция, подлежаща на преместване съгласно член 6б, или които биха представлявали прехвърляне на производствена дейност в съответствие с член 65, параграф 1, буква а);

и) гарантира, че подбраните операции не са пряко засегнати от мотивирано становище на Комисията по отношение на нарушение по член 258 от ДФЕС, което излага на риск законосъобразността и правилността на разходите или качеството на изпълнение на операцията;

й) гарантира постигането на климатичната устойчивост на инфраструктурните инвестиции, чиято очаквана продължителност е най-малко 5 години.

Проектни предложения, подадени за финансиране по ПТС, подлежат на оценка само ако съдържат дейности, включени в обхвата на допустимите дейности на ПТС.

За да бъдат финансирани от ПТС, проектните предложения трябва да бъдат финансово, икономически, социално и екологично надеждни. За да се докаже това, те трябва да бъдат подготвени в съответствие с определен брой формално административни, критерии за допустимост и технически и финансови критерии. Освен това, те трябва да отговарят на целите на ПТС и да съответстват на инвестиционните приоритети, специфичните цели на съответните приоритети по ПТС.

Процесът на оценка на проектните предложения протича на следните етапи – проверка за административно съответствие, проверка на допустимост и техническа и финансова оценка.

Всеки оценител, в съответствие с одобрените Критерии за подбор и оценка на проекти по ПТС от Комитета за наблюдение на ПТС, извършва последователно административна проверка, проверка на допустимост, техническа и финансова оценка, като отразява резултатите в оценителна таблица в ИСУН. Преминването от един в друг етап на оценка се осъществява след решение на оценителната комисия, взето с мнозинство. Изключение прави оценката на бюджетните линии, която включва единствено проверка за административно съответствие и оценка за допустимост на финансовия план.

Оценителната комисия проверява декларациите, приложени към проектното предложение, като в допълнение при необходимост изисква становище на компетентен орган. Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи от съответните, установени със закон, компетентни органи (когато такива са приложени към формуляра за кандидатстване). Оценителната комисия извършва проверката, като взема под внимание и предварителната информация за бенефициента, с която разполага, включително за предходни декларации с невярно съдържание.

Началника на отдел „Програмиране“ от дирекция КПП извършва в ИСУН проверка на извършената процедура за оценка на проектното предложение и втора проверка на ФК.

Подготовката и изпълнението на проекта може да започне паралелно с подготовката на формуляр за кандидатстване/финансов план. Процедурите за оценка на проектни предложения по ПТС могат да се прилагат „преди“, по „време на“ и „след“ провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки за избор на изпълнител/и за реализиране на дейности по проекта. В случай, че операцията е започнала преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган оценителната комисия се уверява, че приложимо право, касаещо операцията, е било спазено, т.е. че дейностите по проекта не са приключили.

Процедурите за оценка на инвестиционни проекти, които са включени в годишните планове за действие по инициативата на ЕК, ЕИБ и Световна банка - ЕБВР, ДЖАСПЪРС (JASPERS - Joint Assistance in Supporting Projects in the European Regions/ Съвместна помощ за подготовката на проекти за европейските региони, могат да бъдат приключени от УО на ПТС след получаване на окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на инициативата „JASPERS“.

2.2.2.4.6. Същинска оценка при подбор на проекти предложения и при процедура на директно предоставяне

Методът, който ще бъде използван при процедура на директно предоставяне е проектите да бъдат оценявани един по един, и те да бъдат сравнявани единствено по установените критерии. При процедурите на подбор по приоритет 3 се извършва оценяване и класира не на подадените проектни предложения по процедурите.

Процесът по оценка на получените проектни предложения стартира след подписване и връчване на Решението за сформирание на оценителна комисия на членовете ѝ.

1) Проверка за административно съответствие

Проверка за административно съответствие на проектното предложение се прилага при оценката на всички подадени проектни предложения. Членовете на Оценителната комисия проверяват за административното съответствие на проектното предложение/ бюджетната линия (финансовия план) за съответствие с изискванията на Насоките по ПТС. Проверките за административно съответствие включват основно подходящо попълване на ФК/финансовия план и изпращането на изисканите документи.

Всички критерии за оценка на административното съответствие се оценяват с отговор „да“ или „не“, което се отразява в зависимост от вида на проектното предложение в оценителна таблица – образците са приложени към Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ПТС.

Критериите за проверка за административно съответствие на проектното предложение/финансовия план включват дали:

- ✓ Формулярът за кандидатстване е подаден електронно по съответния ред и начин, съгласно насоките по ПТС;
- ✓ проектното предложение е подадено в срока, посочен в насоките по ПТС по съответната процедура;

✓ всички изискани документи от насоките по ПТС са изпратени по установения ред и начин;

✓ във ФК е попълнена цялата изискуема информация в съответствие с указанията за попълване в насоките по ПТС.

✓ ФК и всички допълнителни документи са подписани с електронен подпис от лицето, което представлява конкретния бенефициент по ПТС или надлежно упълномощено лице.

2) Проверка за допустимост

След проверката за административното съответствие на проектното предложение, оценителната комисия извършва проверка за допустимост.

Проверка за допустимост на проектното предложение се прилага при оценката на всички подадени проектни предложения. Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „ДА” или „НЕ”. Ако проектното предложение или всички дейности, включени в проектното предложение е/са недопустимо/и, то проектното предложение не се процедира за по-нататъшна оценка (не преминава).

В случай, че оценителната комисия установи, че само определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те трябва, конкретно да се посочат и да се изключат от безвъзмездната финансова помощ. Недопустими разходи не трябва да се включват в безвъзмездната финансова помощ, която оценителната комисия предлага да бъде отпусната след одобрението на проекта.

Проверката протича както следва в съответствие с ПМС № 86/01.06.2023 г., като при извършване на проверката за допустимост се проверява дали:

- Формулярът за кандидатстване е подаден от бенефициент, посочен в ПТС като конкретен бенефициент по съответния приоритет.
- Проектът попада в обхвата на финансиране на КФ/ ЕФРР и се отнася към съответния вид интервенция по процедурата.
- Проектът допринася за постигане на съответната цел на политиката, специфична цел на поне един от избраните приоритети в ПТС.
- Проектното предложение съответства на видовете транспорт и на допустимите дейности по съответния приоритет на ПТС 2021-2027 г.
- Информацията във ФК показва, че всички дейности по проекта не са физически приключили и не са изцяло изпълнени преди подаване на ФК. Когато дейностите са започнали преди подаването на ФК до управляващия орган, приложимото право е било спазено.
- Информацията, свързана с описанието на местоположението на инвестицията доказва, че проектът отговаря на изискванията за допустимост за финансиране във връзка с мястото на изпълнение или района на проекта за съответния фонд.
- Планираният времеви график за изпълнение на проекта попада в периода на допустимост на разходите за финансиране от КФ/ ЕФРР между 1 януари 2021 г. и 31 декември 2029 г.
- Дейностите за подпомагане на управлението и изпълнението на проекта са в съответствие с действащата нормативна уредба (когато е приложимо).

- Проектното предложение предвижда мерки за информация и комуникация съгласно Насоките по процедурата.
- Бенефициентът е декларирал, че дейностите, финансирани по проекта, не се финансират/не са финансирани от друг проект/програма или друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма и е извършена проверка за липса на двойно финансиране.
- Когато проектът е подготвян с подкрепа от страна на JASPERS/ УО получава подкрепа от страна на JASPERS за оценката му е наличен completion note от JASPERS, който съдържа положителна оценка на качеството на проекта.

В случай, че всички изисквания са изцяло удовлетворени, се преминава към следващия втори етап – техническа и финансова оценка за подбор на предложението.

3) Техническа и финансова оценка

Този етап включва детайлна техническа и финансова оценка на проектното предложение. Най-значимият елемент на оценката на проекта е техническата оценка. Основните техники, които ще бъдат използвани по време на техническата оценка на инвестиционните/ инфраструктурни проекти са ефективността на разходите, анализа за разходите и ползите и ОВОС, Климатична устойчивост и DNSH. Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите за съхраняване, опазване и подобряване на качеството на околната среда, равенство между мъжете и жените, отчитане на социалните ефекти на пола, предотвратяване на всякаква дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация трябва да бъдат оценени за всеки проект, включително осигуряване на достъпността на хората с увреждания, както и съответствието с правилата за държавната помощ.

Общи принципи на АРП

Целта на анализа на разходите и ползите (наричан по-долу „АРП“) в контекста на политиката на сближаване е да допринесе за оценяването на големи проекти, за да се:

- определи дали големият проект заслужава да бъде съфинансиран (от икономическа гледна точка);
- определи дали инвестиционният проект се нуждае от съфинансиране (от финансова гледна точка).

АРП: се извършва възможно най-рано на етапа на изготвяне на проекта, обикновено в края на предварителния етап на проектиране на проекта;

АРП е подчинен на следните принципи:

АРП трябва да се извършва с оглед на предварително определените цели на политиката;

АРП изисква да се определи съответният социален контекст и гледни точки (местни, регионални, национални, трансгранични, глобални);

АРП изисква единна мерна единица (обикновено парична);

АРП изисква сравняване на сценария за новите инвестиции със сценарии без нова инвестиция (допълнителен анализ (1));

АРП изисква да се посочва референтен период, за който се отнася проектът;

АРП изисква да се държи сметка за остатъчните стойности на инвестицията;

АРП изисква оценка на риска за справяне с несигурността.

(1) Представяне на контекста

- Социално-икономическите условия в държавата/региона, с които е свързан проектът;
- Политиката и институционалните аспекти, включително съществуващите икономически политики и планове за развитие със заложените политическите цели;
- Съществуващата инфраструктура и предлагане на услуги; възприемането и очакванията на населението по отношение на новата услуга;

(2) Определяне на целите

- Определят се ясни цели на проекта, за установяване доколко инвестицията отговаря на съществуваща нужда и за да се направи оценка на резултатите и на въздействието на проекта;
- Установяване на приносът на проекта за социалното благополучие и за постигане на специфичните цели на приоритетната ос на ПТС.

(3) Идентификация на проекта

- Проектът трябва да е ясно идентифициран като самостоятелна единица за анализ;
- описание на районът на въздействие, крайните бенефициенти и съответните заинтересовани страни;
- Структура, отговаряща за изпълнението;

(4) Резултати от предпроектните проучвания с анализ на търсенето и на вариантите

- Анализ на осъществимостта - потенциалните ограничения и свързаните с тях решения по отношение на техническите, икономическите, екологичните аспекти, както и във връзка със смекчаването на изменението на климата и адаптирането към него, регулаторните и институционалните аспекти;
- Анализ на търсенето - настоящото търсене, прогнозното търсене, аспекти на предлагането, мрежов ефект;
- Анализ на вариантите;

(5) Финансов анализ

- Методология на дисконтираните парични потоци, прилагане на метода на пределните величини и други принципи на финансовия анализ;
- Резултати от финансов анализ - оценка на финансовата рентабилност на инвестицията и на националния капитал, определяне на подходящия (максимален) принос от фондовете, осигуряване на финансова жизнеспособност (устойчивост);
- Финансов анализ при публично-частното партньорство (ПЧП);

(6) Икономически анализ

- Основни етапи на икономическия анализ;
- Изчисляване на показателите за икономическото изпълнение;
- Смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към него в рамките на икономическия анализ;
- Опростен икономически анализ в специални случаи.

(7) Оценка на риска

- Анализ на чувствителността;
- Качествен анализ на риска;

Елементи на АРП за инвестиционен проект

Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите на зачитането на основните права и спазването на Хартата на основните права на Европейския съюз, равенството между мъжете и жените, интегрирането на принципа на равенство между половете и отчитането на социалните аспекти на пола, дискриминация, основана на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация, насърчаване на устойчивото развитие, посочена в член 11 от ДФЕС, като се отчитат целите на ООН за устойчиво развитие, Парижкото споразумение и принципът за ненанасяне на значителни вреди, пълно зачитане на достиженията на правото на Съюза в областта на околната среда, съгласно чл. 9 от Регламент 2021/1060 на ЕК трябва да бъдат оценени за всеки проект, както и съответствието с правилата за държавната помощ и Закона за обществените поръчки.

Критериите за подбор подлежат на одобрение от КН на ПТС, но при техническа и финансова оценка ще се следи:

- Описанието на проекта показва свързаност и съгласуваност на проекта с основните приложими хоризонтални принципи за равенство между половете, недискриминация (основана на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация) и достъпност на всички етапи на програмиране и изпълнение устойчиво развитие (включващо: опазване на околната среда, ефективно използване на ресурсите, смекчаване измененията на климата и адаптация към него, устойчивост при бедствия, превенция и управление на риска от бедствия); партньорство и многостепенно управление; държавни помощи; обществени поръчки; конкурентоспособност и други приложими. Инвестициите по проекта гарантират зачитане на основните права и съответствие с Хартата на основните права на Европейския съюз.

- Описанието на проекта показва свързаност и съгласуваност на проекта с целите и приоритетите на националната и общеевропейска политика за програмния период 2021-2027 г.: Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта на Европейските фондове при споделено управление, (ЕФСУ) за периода 2021-2027 г.; Регламент (ЕС) № 1315/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013 година относно насоките на Съюза за развитието на трансевропейската транспортна мрежа; Интегрирана транспортна стратегия в периода до 2030 г., Актуализиран мултимодален национален транспортен модел, Инвестиционна програма за изпълнение на условията за усвояване на средствата от европейските фондове за периода 2021 – 2027 г.; Интегриран план в областта на енергетиката и климата на Република България 2021-2030 г. Национален план за внедряване на техническата спецификация за оперативна съвместимост относно подсистема „Контрол, управление и сигнализация“ на железопътната система в Европейския съюз; Национален план за развитие на комбинирания транспорт в РБ, Национална рамка за политика за развитието на пазара на алтернативни горива в транспортния сектор и за разгръщането на съответната инфраструктура, Национална стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България за периода 2021-2030 г.; ОПТТИ 2014-2020, други програми и/или проекти/инициативи в ход и финансирани от други източници. За проекти, за които е приложимо отключващо условие, то те са съгласувани със съответните стратегии и документи за планиране, приети за спазването на това отключващо условие.

- Информацията за структурата, отговаряща за изпълнението на инвестиционния проект, и за нейния капацитет, показва достатъчен технически, юридически и финансов капацитет на бенефициента.

- Бенефициентът разполага с необходимите финансови ресурси и механизми за покриване на оперативните разходи и разходите за поддръжка по проекта, за да гарантира тяхната финансова устойчивост.

- Информацията за структурата, отговаряща за изпълнението на инвестиционния проект, и за нейния капацитет, показва достатъчен административен капацитет за изпълнение на дейностите по проектното предложение; Установена е ясна структура за управление/изпълнение на проекта; Създадени и действащи системи за добро управление и контрол.

- Описанието на инвестицията и нейното местоположение ясно и точно описва обхвата на проекта във връзка с мястото на изпълнение или района на проекта.

- Правилност на изчислението на общия размер на разходите и общия размер на допустимите разходи и когато е приложимо се вземат предвид изискванията за проекти, генериращи приходи.

- Наличие на достатъчно подробна и подходяща обосновка на изчислението на разходите от гледна точка на общия размер на разходите за постигане на преследваните цели и от гледна точка на разходите по дейности и поддейности.

- Информацията, относно съответствието с правилата за държавни помощи доказва, че подкрепата за проекта с публични средства не представлява държавна помощ или — ако представлява държавна помощ — че е била правилно отчетена при изчислението на общия размер на публичните средства, отпуснати за проекта.

- По проекта не се включват дейности, които са били част от операция, подлежаща на преместване съгласно член 66 от Регламент 1060/2021, или които биха представлявали прехвърляне на производствена дейност в съответствие с член 65, параграф 1, буква а).

- Анализа на търсенето отговаря на съответните критерии за осигуряване на информация за инвестиционни проекти.

- Проектното предложение съдържа данни за извършени; доклад по ОВОС или извършена преценка за необходимостта от ОВОС и за инвестиционни проекти е приложена Декларация по Натура 2000 (когато е приложимо).

- В случай, че проекта попада в обхвата на Директива 2011/92/ЕС на Европейския парламент и на Съвета (51) е приложена оценка на въздействието върху околната среда или процедура по проучване и оценката на алтернативните решения е взета надлежно предвид въз основа на изискванията на посочената директива;

- Анализа на въздействието върху околната среда отговаря на съответните критерии за осигуряване на информация за инвестиционни проекти. Информацията, която е от значение и се отнася до въздействие върху околната среда е в съответствие с приложимите мерки и условия за предотвратяване, намаляване или възможно най-пълно отстраняване на предполагаемите неблагоприятни последствия, посочени в Становището по екологична оценка на ПТС на министъра на околната среда и водите.

- Дейности се осъществяват при зачитане на стандартите и приоритетите на Съюза в областта на климата и околната среда и не биха нанесли значителни вреди на екологичните цели по смисъла на член 17 от Регламент (ЕС) 2020/852 на Европейския парламент и на Съвета (DNSH principle)

- Анализа на възможните варианти показва, че са разгледани различни осъществими варианти и има достатъчно доказателства от техническа гледна точка за избрания вариант. Проектното предложение съдържа данни за извършени пред-проектни проучвания, данни за изготвено проектиране.

- Капацитета на крайния бенефициент доказва възможност за изпълнение на предложената технология на проекта и за осигуряване на неговата устойчивост. В

случай на недостатъчен капацитет на крайния бенефициент е показано наличие на достатъчно разпоредби, предвидени за повишаване на капацитета до нужните равнища.

- Проектът е осъществим и може да бъде изпълнен в планирания срок или най-късно до края на периода на допустимост по смисъла на член 63, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.

- Финансовия анализ, включително основните показатели от финансовия анализ: финансовата норма на възвръщаемост (ФНВ) на инвестицията и финансовата нетна настояща стойност (ФННС), изчислението на нетните приходи и резултата от него, тарифната стратегия и достъпността (ако е приложимо), и финансовата жизнеспособност (устойчивост) отговаря на съответните критерии за осигуряване на информация за инвестиционни проекти. В проекта е заложено най-доброто съотношение между размера на подкрепата, изпълняваните дейности и постигането на поставените цели.

- Икономическия анализ, включително основните показатели от икономическия анализ, т.е. икономическата вътрешна норма на възвръщаемост (ИВНВ) на инвестицията и икономическата нетна настояща стойност (ИННС), и основните икономически ползи и разходи отговаря на съответните критерии за осигуряване на информация за инвестиционни проекти (когато е приложимо). Създадени са работни места по време на строителството и по време на експлоатацията на обекта.

- С изпълнението на проекта са създадени предпоставки за подобряване на безопасността на транспорта.

- Оценката на риска, включително идентифицираните основни рискове и мерките за смекчаването им отговаря на съответните критерии за осигуряване на информация за инвестиционни проекти.

- Информацията, която е от значение и се отнася до приспособяването към изменението на климата и смекчаването на последиците от него, както и до устойчивостта на бедствия отговаря на съответните критерии за осигуряване на информация за инвестиционни проекти.

- Проектът гарантира постигането на климатичната устойчивост на инфраструктурните инвестиции, чиято очаквана продължителност е най-малко 5 години.

- Информацията, която е от значение и се отнася до финансовия план, заедно с физическите и финансовите показатели за мониторинг на напредъка, при едновременно отчитане на идентифицираните рискове, както и до изчисляването на приноса на Съюза, включително информацията относно метода на изчисление отговаря на съответните критерии за осигуряване на информация за инвестиционни проекти.

- Финансовия план е основан на реалистична програма за физическо изпълнение, разработен е в детайли, бенефициентът е предвидил приемливи източници за финансиране на недопустими разходи, собствено съ-финансиране и за управление на проекта.

- Графика за изпълнението на проекта (или на съответния етап от проекта, в случай че изпълнението е по-дълго от програмния период), включително обществените поръчки е надежден и осъществим при отчитане на съответните рискове и отговаря на съответните критерии за осигуряване на информация за инвестиционни проекти.

- Дейностите по проекта не са пряко засегнати от мотивирано становище на Комисията по отношение на нарушение по член 258 от ДФЕС, което излага на риск

законосъобразността и правилността на разходите или качеството на изпълнение на проекта.

4) Ревизиране на формуляр за кандидатстване

В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент чрез ИСУН, като се посочва срок за отстраняването им. За целта оценителната комисия подготвя писмо с конкретни бележки, препоръки за установените непълноти и/или нередовности и ги изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.

При определяне на срока за ревизиране на ФК следва реалистично да се оцени времето, което е необходимо за отстраняване на непълнотите и/или нередовностите на проектното предложение.

5) Механизъм за избягване на двойно финансиране

БФП не може да бъде предоставяна за проектна дейност, финансирана по друг проект, програма или процедура, финансирани с публични средства, освен когато:

- УО на ПТС прецени, че дейността е свързана с непрекъсната потребност на бенефициента или целевата група, като времеви период е различен;
- различни звена от структурата на бенефициента кандидатстват чрез него за финансиране на една и съща дейност;

БФП се предоставя след извършване на проверка от УО на ПТС за липса на двойно финансиране и, ако е приложимо, за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи. Информационната система ИСУН позволява да се извърши проверка за двойно финансиране. Тази функционалност ще може да се използва самостоятелно или при регистрацията на проектно предложение на кандидат, който вече е регистриран в системата.

Проверката за липса на двойно финансиране се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията, чрез информационната система ИСУН. Резултатите от проверката се записват в Контролен лист, попълнен по образец, приложен към ПНУИ на ПТС. Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

6) Доклад на оценителната комисия

Резултатите от извършената оценка от членовете на оценителната комисия се отразяват в доклад, изготвен съгласно образците, приложени към Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ПТС, съдържащ мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта.

Докладът на оценителната комисия трябва задължително да включва:

- административни данни за проекта и конкретния бенефициент по ПТС: идентификационни данни на конкретния бенефициент, наименование на проектното предложение, номер на проектното предложение;
- резултати от проверката по критериите за допустимост;
- финансови параметри на проекта: обща стойност, допустими и недопустими разходи, финансиране от други източници;

- заключения по техническата и финансова оценка на проекта²;
- препоръка за одобрение на проекта или мотивирано обяснение за отхвърлянето на формуляра за кандидатстване
- подписи на членовете на оценителната комисия, на началник на отдел „Програмиране“, директор на дирекция КПП, Ръководител на УО на ПТС (може да се използва и електронен подпис). Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Оценителната комисия може да:

- препоръча одобрението на проектното предложение, когато ФК отговаря на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка.

или

- препоръча одобрението на проекта под условие, когато ФК отговаря на всички критериите за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка, но е установила съществуването на условие, което възпрепятства вземането на решение за предоставяне на БФП при пълно съответствие с ФК. В този случай се посочва конкретно специалното/ите условие/я за предоставяне на БФП по проекта.

или

- отхвърли проекта, когато ФК не отговаря на един, няколко или на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка. В този случай се мотивирано се обосновава отхвърлянето на формуляра за кандидатстване.

2.2.2.4.7. Електронна оценка

При процеса на оценка на проектни предложения се подпомага от модул „Оценка“ на ИСУН. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на Управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като всеки оценител, който получи достъп до системата може да извърши оценката на проектните предложения и да въведе своите оценки директно, като в същото време за това се запазва одитна следа.

Модел „Оценка“ осигурява функциите по оценката на постъпилите проектни предложения през подмодул „Кандидатстване“. Оценката на проектните предложения включва оценка на административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка. Оценката на административното съответствие и допустимостта се извършва от членовете на оценителната комисия. При констатиране на липса на документи и/или несъответствие с критериите за административно съответствие и допустимост, системата осигурява функционалност за осъществяване на комуникация между комисията за оценка и кандидата-конкретен бенефициент.

При директно въвеждане на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично определя на базата на дадените оценки от оценителите на проектното предложение дали то е одобрено за финансиране или е отхвърлено. Подадените по електронен път

²При оценка на бюджетни линии не се извършва техническа и финансова оценка на финансовия план, а само оценка по отношение на административното съответствие и допустимост на разходите

проектни предложения са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на Управляващите органи няма да имат достъп до сесии за които не са оторизирани.

2.2.2.4.8. Вземане на Решение на Ръководителя на УО на ПТС за одобрение/отхвърляне на проектно предложение

Докладът на оценителната комисия, подписан от председателя и членовете на оценителната комисия, съдържа решение за одобрение/отхвърляне на проектното предложение. Доклада за оценка на проектното предложение се съгласува от началник на отдел „Програмиране“ и се одобрява от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ - Ръководител на УО на ПТС.

Ръководителят на УО на ПТС:

- одобрява доклада на оценителната комисия за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/отхвърляне на проекта;
- или
- повторна оценка на формуляра за кандидатстване/ финансов план, придружено с обосновка;
- или
- отменяне на процеса на оценка, придружено с обосновка.

В случай на връщане на оценителния доклад за повторна оценка, оценителната комисия, като взема предвид основанията за връщане, извършва повторна оценка на проектното предложение и изготвя нов доклад.

Решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да съдържа специфични условия, свързани с финансирането и/или изпълнението на проектното предложение, описани в доклада от оценката.

Ако в процеса на оценка на проектното предложение УО на ПТС има коментари, бележки или препоръки по изпълнението на проекта те се представят в документ, приложен към писмото-уведомление за одобрение на проекта.

В срок до 6 работни дни от издаване решението за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО на ПТС, чрез Ръководителя - директора на дирекция КПИ уведомява писмено/електронно (чрез ИСУН) бенефициента за взетото решение.

В този случай Бенефициентът има право, в срок до 7 дни от получаване на уведомлението за отхвърляне на проектното предложение, да направи възражение и поиска допълнителни разяснения за причините за отхвърлянето му.

2.2.2.4.9. Финансови инструменти, допълващи инвестициите по Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г.

Потенциалът за прилагане на ФИ за развитието на железопътната инфраструктура е малък, главно поради естествения монопол на държавата, ограничения капацитет на НКЖИ да инвестира и финансовата нерентабилност на проектите за изграждане и модернизация на железопътната инфраструктура. Изпълнението на проектите ще бъде осигурено чрез предоставяне на безвъзмездна

финансова помощ. Изграждането и модернизацията на железопътната инфраструктура и тяхната поддръжка изисква значителни средства, а приходите, които се очаква да бъдат генерирани в процеса на експлоатация, са недостатъчни за друга форма на подпомагане. Потенциалът на всеки отделен инфраструктурен проект да генерира приходи се разглежда и анализира детайлно в проектната документация и наличните данни показват, че в общия случай оперативните приходи не покриват изцяло разходите за експлоатация и поддръжка във времевия хоризонт на проекта. Наличните данни и финансови анализи показват, че проектите не са финансово рентабилни и по тази причина ФИ не са предвидени. Приложеният подход се основава на проучвания и предварителни анализи, извършени за целите на създаването на ФИ по програмата.

Потенциалът за прилагане на ФИ е малък, главно поради естествения монопол на държавата и финансовата нерентабилност на проектите. Изпълнението им ще бъде осигурено чрез предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Изграждането на пътна инфраструктура и поддръжката ѝ изискват значителни средства, а приходите, които се очаква да бъдат генерирани в процеса на експлоатация, са недостатъчни за друга форма на подпомагане. Потенциалът за генериране на приходи на всеки проект се разглежда и анализира детайлно в проектната документация. Наличните данни и финансови анализи показват, че проектите не са финансово рентабилни и по тази причина ФИ не са предвидени. Приложеният подход се основава на проучвания и предварителни анализи, извършени за целите на създаването на ФИ по програмата. ТОЛ с-мата предполага, че приходите следва да покриват разходите за експлоатация и поддръжка във времевия хоризонт на проекта. При недостиг, необходимите средства ще бъдат осигурени от ДБ. Не са предвидени други механизми за генериране на приходи. Предвид икономическата ситуация и инфлационните предизвикателства въвеждането им би било допълнително затруднено.

Изграждането на инфраструктурата за мултимодален транспорт и нейната поддръжка изисква значителни средства, а приходите, които ще бъдат генерирани в процеса на експлоатация, не се очаква да бъдат достатъчни за прилагане на друга форма на подпомагане.

Общи предпоставки в Публично-частното партньорство

Публично-частното партньорство е водещ инструмент за реализацията на инфраструктурни проекти в цял свят. Необходимостта от развита публична инфраструктура, като двигател на икономическото развитие на страната, и ограничените бюджетни средства за нейното изграждане и поддържане, са основните предпоставки за възникването и разпространението на тази форма на сътрудничество между публичните органи и частния сектор. Основните характеристики и предимства на публично-частното партньорство са:

- Дългосрочен договор между публичен и частен партньор за предоставяне на услуги от обществен интерес, базиран на нови или подобрени активи;
- Частният партньор участва във всички етапи на реализацията на проекта - проектиране, строителство, финансиране, поддържане и/или експлоатацията на обекта;
- Публичният орган дефинира целите, определя изискванията за качество и количество и контролира изпълнението;
- Частният партньор финансира изцяло и по-голяма част от реализацията на проекта;

- Справедливо разпределение на рисковете между партньорите на база на това кой може по-добре да се справи с тях;
- Механизмът на плащане от публичния сектор се обвързва с изпълнението;
- Подобряване на управлението на обекта и повишаване качеството на услугите;
- По-добра стойност на вложените средства.

Основните цели на Закона за публично-частното партньорство са:

- да се осигури развитие на висококачествени и достъпни услуги от обществен интерес чрез постигане на по-добра стойност на вложените публични средства;
- да се даде възможност за насърчаване на частните инвестиции в строителството, поддържането и управлението на обекти на техническата и социалната инфраструктура и в извършването на дейности от обществен интерес;
- да създаде гаранции за защита на публичните активи и за ефективното управление на публичните средства при осъществяването на ПЧП, при спазване на принципите публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, недопускане на дискриминация, равнопоставеност и пропорционалност.

В нормативно-установените срокове бе разработена и приета и подзаконовата нормативна уредба към Закона за публично-частното партньорство.

С цел популяризиране на ПЧП в МФ са разработени Методически указания, ръководства, финансови модели и други материали, които да подпомогнат централните и местни органи в осъществяването на ПЧП проекти.

Дирекция „Финанси на реалния сектор“ в МФ, изпълнява функциите на специализирано звено за ПЧП в България. Основните ѝ функции включват:

1. Участие в разработването на законопроекти и проекти на подзаконови нормативни актове, методологии, указания, насоки, финансови модели, финансово-икономически анализи и примерни договори в областта на ПЧП в съответствие с най-добрите европейски и световни практики и с оглед на по-ефективното и по-ефикасното разходване на публични средства;
2. Оказване на методическа помощ на централните и местните власти в процеса на разработка и структуриране на инвестиционни проекти чрез схемите на ПЧП;
3. При необходимост участие в изготвянето и съставянето на държавния бюджет за съответната година, във връзка с планирането на средства за плащания за наличност и компенсаторни плащания по ПЧП проекти.
4. Съгласуване анализите за целесъобразност от използването на ПЧП схеми за реализацията на инвестиционни проекти с национално значение и финансово-икономическите анализи на разработените ПЧП проекти с национално значение;
5. Представява Министерството на финансите в Европейския експертен център за ПЧП (ЕРЕС) и в работата на експертните групи към него, както и в работни групи по ПЧП на ниво Европейски съюз, в Екипа от специалисти по ПЧП към Икономическата комисия за Европа на ООН (ToS on PPP - UNECE) и в работата на експертните групи към него;
6. Представява министерството в дейностите по предоставяне и контрол на концесии, в които нормативно е регламентирано участието на министерството;
7. Съгласуване предложенията на министерствата за даване на концесии, изготвя становища по финансово-икономическите концесионни анализи, методологически разработки и проекти на нормативни актове и участва в междуведомствени комисии по концесиите;

8. Изготвяне план-сметка за приходите и разходите от концесионна дейност общо и по министерства и предлагане за утвърждаването ѝ от министъра на финансите. Администрира годишните приходи и разходи за концесионна дейност.

Концесии

Концесиите са най-разпространената форма на ПЧП. Съгласно Закона за концесиите, концесия се предоставя при спазване на следните принципи:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност на всички участници в процедурата за предоставяне на концесия и недопускане на дискриминация;
4. пропорционалност.

Дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ (ККДТДДП) към МТС организира и осъществява концесионната политика и дейността по предоставяне на концесии върху обектите на железопътната инфраструктура - държавна собственост, включително земята, върху която са изградени или която е предназначена за изграждането им, цели или технологично обособени части от пристанища за обществен транспорт с национално значение и граждански летища за обществено ползване. Правилата, които регламентират организацията на работа и процедурите, при изпълнение на дейностите и задачите в дирекция ККДТДДП са регламентирани във Вътрешни правила за дейността на дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ в МТС № ВП-3 от 29.07.2022 г.

Дирекцията също така извършва и следните дейности:

- осъществява регулиращи, координиращи, контролни и информационни функции във връзка с процеса на концесиониране;
- подготвя документите и организира провеждането на процедури за предоставяне на концесии върху обектите посочени по-горе съвместно с други дирекции на министерството;
- организира и осъществява контрол върху договорите за предоставяне на концесии върху обектите посочени по-горе;

Допълняемост на инвестициите

Средствата по ПТС ще бъдат използвани основно за развитие на железопътната и пътната инфраструктура по TEN-T, за внедряване на интелигентни транспортни системи, както и за насърчаване на интермодалността и изграждане на инфраструктура за алтернативни горива по направления на РПМ и в пристанищата за обществен транспорт. В допълнение се предвиждат инвестиции по МСЕ, както и изцяло с национална средства. В рамките на МСЕ синергията и взаимното допълване са свързани с инвестиции в железопътна инфраструктура и внедряването на интелигентни транспортни системи. ПВУ също включва мерки за развитие на транспортната система на страната, както и реформи за намаляване на въглеродния отпечатък на транспортния сектор и подобряване на безопасността, включително закупуване на подвижен състав и инвестиции в интермодалност и устойчива градска мобилност. Синергия и допълване са осигурени BG 12 BG с ПВУ, по-специално за декарбонизацията на автомобилния транспорт и реформите и инвестициите в пътната безопасност, железопътните и интермодалните инвестиции. Други програми за периода 2021-2027 г. допълват инвестициите по ПТС. Такива са програмите за трансгранично сътрудничество, ПРР и програмата за морско дело, рибарство и

аквакултури. Ще бъдат разгледани и възможностите за финансиране по програма Дигитална Европа. Подробна информация за синергията и допълняемостта на инвестициите е поместена в Допълнение 1.2. Двойното финансиране ще бъде избегнато благодарение на прецизните описания и ясното разграничаване на инвестициите в допълнение към информационните системи и база данни.

2.2.2.5. Процедури, които да гарантират предоставянето на бенефициента на документ, в който се посочват условията за оказване на подкрепа на всяка операция, включително процедурите, гарантиращи, че бенефициентите поддържат отделна счетоводна система или подходящ счетоводен кодекс за всички трансакции, свързани с дадена операция.

2.2.2.5.1. Процедури, гарантиращи предоставянето на бенефициента на документ, в който се посочват условията за оказване на подкрепа на всяка операция, съгласно чл. 73, параграф 3 от Регламент 2021/1060.

Предоставянето на БФП по ПТС, се изпълнява чрез процедура на директно предоставяне, като само по приоритет 3 се предвижда да бъдат обявени процедури за подбор за подпомагане на интермодални оператори и за изграждане на инфраструктура за алтернативни горива по РПМ и в пристанищата. Съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕФСУ Ръководителят на управляващия орган на ПТС утвърждава за всяка процедура насоки, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти.

При процедура на директно предоставяне УО на ПТС трябва да предостави насоките на конкретните бенефициенти по ПТС заедно с покана за подаване на проектни предложения - чл. 26, ал. 6 от ЗУСЕФСУ. Насоките трябва да бъдат публикувани на интернет страницата на ПТС на www.eufunds.bg.

Проектите на насоките при процедури чрез подбор се публикуват в ИСУН преди внасянето им за утвърждаване. Информацията относно публикуването в ИСУН на проекти на документи се публикува на интернет страницата в Единния информационен портал. Заинтересованите лица могат да изпращат писмени предложения и възражения по проектите на документи посредством ИСУН в определен от управляващия орган срок, който не може да бъде по-кратък от една седмица.

Процедурата за изготвяне/ актуализиране на Насоките е важен елемент от процеса на подготовката на проектите. Целта на Насоките е подпомагането на конкретните бенефициенти по ПТС и кандидатите при процедура на подбор при попълването на ФК/ФП за финансиране от ПТС.

Насоките по ПТС задължително съдържат: наименование на програмата; приоритет по ПТС и конкретните бенефициенти по тях; дейности, допустими за финансиране по ПТС; разходи, допустими за финансиране по ПТС; образци/ указания за попълване; етапи и начин за оценяване на проектните предложения, критерии за оценка на проекти по ПТС (в съответствие с Критериите за подбор и оценка по ПТС, одобрени от КН по ПТС); начин на подаване на проектните предложения; срок за подаване на проектните предложения.

По-специално, чрез Насоките по ПТС конкретните бенефициенти по ПТС и кандидатите при процедура на подбор се информират за:

- националните правила за допустимост, определени в Република България и по-конкретно за ПТС;

- приложимите правила на Европейския съюз, относно допустимостта на разходите по ЕФРР и КФ;
- специфичните условия, свързани с продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени в рамките на операцията;
- плана за финансиране и сроковете за изпълнение;
- изискванията по отношение на поддържането на отделно счетоводство;
- информацията, относно съхраняване на документите и поддържане на одитна следа;
- задълженията на бенефициента във връзка с дейности по видимост, информиране и публичност;

При електронно кандидатстване в пакета документи към „Насоки за кандидатстване“ по процедурата, Управляващият орган задължително включва и указания за попълването на формуляра в системата ИСУН 2020. Тези указания следва да бъде посочено:

- интернет адрес на системата ИСУН 2020, позволяващ електронно кандидатстване и попълване на формуляр за кандидатстване;
- интернет адрес на наричаник на потребителите на ИСУН 2020;
- Указания за попълване на отделните полета във формуляра за кандидатстване

Насоките по ПТС се изготвят по приоритети, с описание на съответните процедури и се съгласуват в УО на ПТС и се одобряват от Ръководителят на УО и от структурата в Министерство на финансите, която отговаря за държавните помощи. Началника на отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ в дирекция КПП организира публикуването на съгласуваният проект на насоките на интернет страницата на ЕИП на ПТС www.eufunds.bg.

В случай на постъпили въпроси по Насоките по ПТС от конкретните бенефициенти във връзка с подготовката на проектните предложения, УО на ПТС дава допълнителни указания и отговаря на постъпили въпроси.

Процедурата за изготвяне/актуализиране на Насоките е важен елемент от процеса на подготовката на проектите. Целта на Насоките е подпомагането на конкретните бенефициенти по ПТС при попълването на ФК/ФП.

Изготвянето/актуализирането на Насоките по ПТС е вменено във функциите на отдел „Програмиране“, дирекция КПП. При изготвянето на насоките, включващи Условия за кандидатстване и Условия за изпълнение отдел Програмиране се подпомага от всички други отдели в дирекцията по компетентност.

Изготвяне на Насоките по ПТС

Насоките по ПТС е задължително да са в съответствие с изискванията за допустимост по програмата и с изискванията за съдържание на Формулярите за кандидатстване. Основен елемент от Насоките по ПТС са критериите за оценка и подбор. Проект на критериите за оценка и подбор на проектните предложения по всички процедури на директно предоставяне са представени на първото заседание на КН на ПТС, проведено на 15.03.2023 г. Критериите при процедурите на подбор също подлежат на одобрение от КН на ПТС.

Одобрените критерии следва задължително да се прилагат при оценката на постъпилите проектни предложения за финансиране по ПТС.

Насоките, включват Условия за кандидатстване и Условия за изпълнение.

Условията за кандидатстване задължително съдържат:

- наименование на програмата;
- описание на приоритетите по ПТС и конкретните бенефициенти по тях.
- дейности, допустими за финансиране по ПТС;
- разходи, допустими за финансиране по ПТС;
- етапи и начин за оценяване на проектните предложения,
- критерии за оценка и подбор на проектни предложения за финансиране по ПТС;
- начин на подаване на проектните предложения;
- образци на документи;
- указания за попълването на ФК в системата ИСУН 2020;
- срок за подаване на проектните предложения.

В Насоките по ПТС се посочва интернет страницата на ПТС www.eufunds.bg, на който конкретните бенефициенти могат да намерят публикувани актуалните насоки и при необходимост да направят своите запитвания до УО на ПТС.

Изготвеният проект на Насоките се съгласува в рамките на УО на ПТС, одобрява се от Ръководителят на УО на ПТС, както и се съгласува със структурата в Министерство на финансите, която отговаря за съответствието с държавните помощи. Съгласуването с Министерство на финансите е с цел проверка на съответствието с изискванията на чл. 107 от ДФЕС. Едни Насоки могат да бъдат за една процедура или в случай, че изискванията се припокриват за няколко процедури, като те следва изрично да бъдат посочени.

Съгласуваният проект на Насоките се публикува на интернет страницата на ПТС на ЕИП www.eufunds.bg. В случай на изменение на Насоките, при публикуването на актуалните Насоки на страницата по-старите версии се архивират, така че да е ясно различим актуалния документ от предишните му версии.

След изтичане на срока за коментари служители от УО на ПТС анализират получените предложения и становища и при необходимост актуализират проекта на Насоките и Ръководителят на УО на ПТС утвърждава актуалната версия.

Информацията от утвърдената версия се въвежда в ИСУН и процедурата се отваря за кандидатстване от бенефициентите.

В изпълнение на изискванията на чл. 26 от ЗУСЕФСУ при процедури на директно представяне на БФП Ръководителят на УО на ПТС информира бенефициентите за одобрените Насоки и възможността за кандидатстване чрез ИСУН 2020.

Във връзка с подготовката на проектните предложения, в случай на постъпили въпроси от конкретните бенефициенти по Насоките УО на ПТС дава допълнителни указания и отговаря на поставените въпроси.

При необходимост УО на ПТС може да организира работни срещи/групи, семинари, обучения за допълнителни разяснения на бенефициентите по Насоките по ПТС.

Актуализиране на Насоките по ПТС

При възникнала необходимост Насоките по ПТС могат да бъдат изменени. В случай, че промяната е несъществена (техническа грешка, допълнителни указания) промяната се извършва от експерти в отдел „Програмиране“ на дирекция КПП, а когато промяната е съществена се изпълнява процедурата по актуализиране на насоките с участието на компетентните отдели, като може да бъде сформирана работна група.

Промените на Насоките се съгласуват от компетентните отделите в дирекция КПП и се утвърждават от Ръководителя на УО на ПТС. Актуалните Насоки се предоставят на бенефициентите, като се публикуват на страницата на ПТС от отговорните експерти от отдел Информация, публичност и техническа помощ по резолюция на началника на отдела. При публикуването на актуалните Насоки по-старите версии се архивират, така че да е ясно различим актуалния документ от предишните му версии.

2.2.2.5.2. Процедури, гарантиращи, че бенефициентите поддържат отделна счетоводна система или подходящ счетоводен кодекс за всички трансакции, свързани с дадена операция

В процеса на верификация на разходи, докладвани от бенефициентите в искания за междинни/окончателни плащания и одобрението на поисканата в тях БФП от експерт/счетоводител се извършва проверка на документи от счетоводната система на бенефициента, които доказват поддържането на необходимата счетоводна аналитичност на ниво програма, приоритет, проект, договор. Проверка се формализира с попълване и подписване на контролен лист към искане за междинни/окончателно плащане.

2.2.2.6. Процедури за проверки на операции (в съответствие с изискванията по член 74, параграфи 1—2 от Регламент (ЕС) № 1060/2021).

Описанието обхваща административните проверки на УО по отношение на всяко заявление за плащане от бенефициентите и проверките на място на операциите.

Проверките на управлението се основават на риска и са пропорционални на рисковете, установени предварително и в писмен вид. Проверките на управлението включват административни проверки по отношение на заявления за плащане, предявени от бенефициерите и проверки на място на операциите. Тези проверки се извършват преди подаването на отчетите в съответствие с член 98 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.

2.2.2.6.1. Процедури за административни проверки по отношение на заявлението за плащане, подадено от бенефициента (в съответствие с изискванията по член 74, параграф 1 и параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060))

За извършване на административните проверки, които са част от процеса по проверка на заявленията за плащане, подадени от бенефициентите, УО на ПТС прилага писмени процедури и контролни листове към тях, които да гарантират достатъчността на информацията, подавана от бенефициентите с всяко искане за плащане.

В контролните листове към всяко искане за междинно плащане, експертите, извършващи административни проверки за верификация на разходите извършват пълна проверка на декларираните от бенефициента обстоятелства, а именно:

- Проверка за допустимост на разходите по ПТС: докладваните разходи са в съответствие с приложимото законодателство (включително националните правила за допустимост и детайлните правила за допустимост на разходите по ПТС) и са в периода за допустимост на разходите;

- Проверка относно съответствието на докладваните разходи с условията за финансиране на проекта (напр. разходните категории са в съответствие с ДБФП, декларираните разходи са съгласно ДБФП и др.)

- Проверка относно реалната доставка на съфинансираните продукти и услуги и на обстоятелството, че за тях е извършено плащане от страна на бенефициента;
- Проверка по отношение на физическия и финансовия напредък по проект;
- Проверка по отношение на одитна следа - декларираните в искането за плащане разходи са проследими, надлежно осчетоводени в обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента, дават необходимата увереност и информацията е достъпна за проверка от национални и европейски контролни одитни органи;

2.2.2.6.2. Процедури за проверки на място на операциите (в съответствие с изискванията по член 74, параграф 1 и параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060)

Извършването на проверки на място е един от основните инструменти за осъществяване на мониторинг на програмите и проектите, съфинансирани със средства от бюджета на Европейския съюз. По време на проверката се отчита реалното физическо изпълнение на проекта, като се обхващат неговите административни и технически аспекти.

Основните цели на проверката на място могат да бъдат обобщени по следния начин:

- Съпоставяне на реалното изпълнение на проекта с подаваната информация в отделните доклади и отчети по проектите, съгласно т. 28 от ПНУИ на ПТС.

- Контрол и оценка на изпълнението на проекта на ниво бенефициент, в т. ч. и вменените му задължения.

- Използва се като основен инструмент в процеса на верификация на извършените от бенефициента разходи по ПТС. Проверява се реалното физическото изпълнение (действително извършени СМР, доставени материали на обекта, доставка на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).

- За правилната отчетност по проекта и удостоверяване на реалния физическия напредък, чрез физическа и документална проверка се проверява дали стойностите на заложените индикатори по проекта са правилно отчетени от бенефициентите.

- Използва се като инструмент за идентифициране на нередности, свързани с техническите аспекти от изпълнението на проект.

- За удостоверяване на изпълнението на чл. 65 „Дълготрайност на операциите“ от Регламент (ЕС) 2021/1060 за операции, включващи инвестиции в инфраструктура, когато операциите/проектите са завършили и са в експлоатация и по които УО е извършил верификация на окончателно искане за плащане.

Проверките на място се извършват от отдел „Изпълнение и координация“ и се използват в процеса на верификация на разходите, извършени от бенефициентите по Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на правилността и редовността на декларираните разходи по одобрените проекти и е задължителното условие за последващо сертифициране от страна на СО. Управляващият орган се уверява и гарантира, че СМР, продуктите и услугите са извършени или предоставени и че декларираните разходи от Бенефициентите по проектите действително са били извършени и съответстват на националните правила, както и на тези на Общността.

В проверката на място могат да вземат участие и служители от други отдели на УО, в зависимост от целта и обхвата на проверката, необходимостта за което се преценява от началника на отдел „Изпълнение и координация“ и/или от директора на дирекция „КПП“.

Извършваните от отдел „Изпълнение и координация“ проверки на място се използват и в процеса на верификация на разходите, извършени от бенефициентите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2013-2020 г., до приключване на проектите, които са фазирани по Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г., тъй като изпълнението им продължава след края на програмния период.

С цел осигуряване на специфична техническа експертиза при провеждането на проверките на място УО може да възложи на консултантска фирма (консултант) извършването на технически проверки на място. В зависимост от нуждите за конкретната проверка на място УО определя нейния обхват и респективно видовете експерти, които се предоставят от консултанта.

Проверките на място могат да бъдат извършвани на всеки етап от изпълнението на даден проект, но за постигане на максимална ефективност и резултатност за тяхното провеждане се извършва предварително планиране. В определени случаи, когато е необходимо, УО може да планира допълнителни проверки и да организира извънредни такива.

Годишният план, с посочен индикативен график по месеци за провеждане на проверки на място, се изготвя на база резултатите от проведената оценка на риска, като се спазва съответен формат съгласно ПНУИ на ПТС. Честотата и обхватът на проверките на място са пропорционални на размера на публичната подкрепа и равнището на риска, установен при такива проверки и хода на изпълнението на операциите, както в зависимост от резултатите от одитите и препоръките на одитните органи. Годишният план се изготвя от отдел „Изпълнение и координация“ и се утвърждава от ръководителя на УО или заместник-ръководителя на УО до края на предходната година.

Управляващият орган изпраща за информация Годишния план за проверки на място на Счетоводния орган в срок до 15 януари всяка година. В същия срок се изпраща и на крайните бенефициенти на ПТС, съгласно подписаните оперативни споразумения между тях и УО. Годишният план се актуализира един път в средата на годината.

Максималният брой планирани проверки не надвишава 3 броя за година. За проекти, свързани с техническа помощ (предпроектни проучвания, проектиране, увеличаване на административния капацитет и др.), с подаването на Окончателния доклад в системата ИСУН 2020, се представят всички документи, доказващи изпълнението на дейностите, крайният продукт и др. Проверки на място за тези проекти не се правят, освен при наличие на съмнения или сигнали за нередности.

УО поддържа регистър на проведените проверки на място.

2.2.2.6.3. Правна рамка на възлагането на обществените поръчки

Правната рамка на възлагането на обществените поръчки се формира на ниво европейско законодателство и на ниво национално законодателство:

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

Прилагането на Закона за обществени поръчки е условие за осигуряване приемливост за финансиране на разходите от ПТС.

Целта на Закона за обществените поръчки е осигуряването на ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства – чрез неговото прилагане се

гарантира, че публичните средства се разходват по най-ефективния начин с оглед на целта и предмета на обществената поръчка чрез изпълнение на публична процедура за сключване на договор и избор на оферта. В Закона за обществените поръчки са регламентирани основните принципи, които се спазват при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, а именно:

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

Обекти на обществени поръчки са:

1. Строителството, включително:

а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 на ЗОП;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2. Доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. Предоставянето на услуги.

Процедурите, предвидени в нормативната уредба по обществени поръчки, са система от действия на възложителя и участниците в процедурата, чиято крайна цел е определянето на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договор с него.

Видове процедури за обществени поръчки са изчерпателно описани в Закона за обществените поръчки.

2.2.2.6.4. Контрол осъществяван от УО по ПТС върху документацията от проведена обществена поръчка

Контрол за законосъобразност върху документацията от проведената обществена поръчка се осъществява за всички поръчки над стойностните прагове по ЗОП за възлагане, преди верифициране на докладваните от бенефициента разходи..

Бенефициентът, възложител на поръчката, изпраща за контрол в УО документацията в тридесет (30) дневен срок преди първото включване на разходи по сключения договор за верификация в искане за плащане. УО извършва контрол върху получените документи като резултатите се описват в общ контролен лист, който се попълва в ИСУН 2020 и приложенията към него, които се публикуват в ИСУН 2020. (в зависимост от вида на процедурата).

За поръчки под стойностните прагове за възлагане по ЗОП възложителите прилагат собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност.

Страните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят с изключение на изрично предвидените случаи в ЗОП хипотези. В случай, че възникне някоя от предвидените в ЗОП хипотези, подписаното изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща изменението на договора, се представя за последващ

контрол в Управляващия орган за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора.

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

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

Ако в резултат на извършения контрол от отдел „КОП“, се констатира нарушение, в контролния лист в ИСУН 2020 и приложенията към него, се описват установените нарушения и се дава препоръчителен процентен показател на финансова корекция за съответния вид нарушение свързано с възлагането на обществената поръчка по „Насоките за определяне на финансовите корекции, които следва да бъдат направени спрямо разходите, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд при неспазване на правилата за обществени поръчки“ и се прилагат съответни процедури, касаещи случаите на констатиране на нередности.

2.2.2.6.5. Процедури за проверки на проекти с бенефициент УО на ПТС (в съответствие с изискванията по член 71, параграф 4 от Регламент 2021/1060)

Съгласно чл. 3, ал. 2 на ПМС № 23/2023 БФП може да се предоставя на конкретни бенефициенти чрез бюджетни линии.

Кандидатстване за БФП

За осигуряване на финансиране на дейности чрез бюджетна линия УО на ПТС подава за одобрение финансов план. Финансовия план се попълва и подава чрез ИСУН в съответствие с Насоките по ПТС по приоритет 5 „Техническа помощ“.

Финансовия план, съдържа следните основни компоненти:

- ✓ Бюджет;
- ✓ цел/и;
- ✓ индикатори за постигнати резултати;

Документите, които се подават за одобрение на финансиране чрез бюджетната линия и с които се отчита изпълнението на финансираните дейности, следва да са в съответствие с принципа за осигуряване на Видимост, прозрачност и комуникация, глава III Видимост, прозрачност и комуникация от Регламент 2021/1060.

Процесът по оценка на получените бюджетни линии стартира след подписване и връчване на Решението за сформирание на оценителна комисия на

членовете ѝ. В случай, че експерти от дирекция КПП участват в подготовката на бюджетната линия с бенефициент УО на ПТС, те не трябва да се включват в оценителната комисия.

Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия, на което запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата за оценка на проектни предложения и на което се подписват декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност. Оценителната комисия извършва оценка на бюджетната линия, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта.

Изпълнение и управлението на проекти

При изпълнение и управлението на проекти с бенефициент УО на ПТС се сформират Звена за изпълнение на проекти (ЗИП).

Звената се създават по предложение на ръководителя на УО на ПТС чрез издаване на заповед от министъра на транспорта и съобщенията. Звеното за изпълнение на проекта има за задача административно, техническо и финансово управление при изпълнението на проекта; подготовка на периодични доклади за напредъка, финансови отчети и искания за плащане. Звеното за изпълнение на проекта включва следните експерти:

➤ **Ръководител на проект** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за цялостното управление и изпълнение на конкретен проект, по който УО на ПТС е бенефициент. Ръководителят на проект е отговорен да изпълнява задълженията, свързани с управлението, изпълнението и отчитането на проекта, произтичащи от процедурния наръчник за управление и изпълнение на ПТС. Ръководи членовете на Звеното за изпълнение на проекта. В случаите, когато е упълномощен, представлява Възложителя пред изпълнителите по договори, финансирани по проекта.

➤ **Експерт по техническото изпълнение на проекта** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за техническото изпълнение и координиране на дейностите по проект, по който УО на ПТС е бенефициент, за въпроси, свързани с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на проекта, както и за отчитането на напредъка по проекта.

➤ **Експерт по финансовото отчитане на проекта** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за разходване на средствата по проект, по който УО на ПТС е бенефициент, в съответствие с одобрения бюджет, както и за финансовото отчитане при изпълнението на проекта.

В случай, че ръководителят на проекта отсъства или е възпрепятстван, функциите му се изпълняват от експерта по техническото изпълнение на проекта или експерт по финансовото отчитане на проекта, както е регламентирано в заповедта за сформирани на ЗИП.

Контрол върху процедурите по възлагане на обществени поръчки

В случаите, когато при изпълнение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ”, бенефициент е Управляващият орган, процедурата за възлагане на обществена поръчка се осъществява в рамките на Министерството на транспорта и съобщенията в съответствие със ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и други подзаконови нормативни актове, както и утвърдени от Министъра на транспорта и съобщенията „Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта”.

Отдел „Контрол по обществени поръчки“ осъществява контрол върху документацията от проведената обществена поръчка:

Контролът за законосъобразност върху документацията от проведената обществена поръчка се осъществява за всички поръчки над праговете по чл.14, ал. 5 от ЗОП преди верифициране на докладваните от бенефициента разходи.

Възложителят изпраща за контрол в УО (отдел „Контрол по обществени поръчки“) документацията, в тридесет (30) дневен срок преди първото искане за верификация на средства по сключения договор.

УО (отдел „Контрол по обществени поръчки“) извършва контрол върху получените документи с приложимите към Процедурния Наръчник за Управление и изпълнение на ПТС контролни листове в зависимост от вида на процедурата.

Проверките върху документацията от проведената процедура и сключения договор се финализират с изготвянето на КЛ от експерта и одобрението му от началника на отдел „Контрол по обществени поръчки“.

При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава 8а от ЗОП за контрол от УО се предоставя копие от цялата документацията от проведената процедура.

За поръчки с праговете по чл.14, ал. 5 от ЗОП възложителят прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и не представя документацията от проведената процедура за контрол в Управляващия орган.

Всички оферти, в процеса на оценка от комисията за избор на изпълнител, следва да се съхраняват в помещения с ограничен достъп, в случая в нарочно предвидена зала в сградата на МТС , в предвидени за целта метални шкафове със заключващ се механизъм.

Страните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят с изключение на изрично предвидените случаи в чл. 43, ал. 2 от ЗОП. В случай, че възникне някоя от предвидените в закона хипотези, подписаното изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща изменението на договора, се представя за контрол в Управляващия орган (отдел „Контрол по обществени поръчки“) за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора в срок от 5 работни дни след сключването му. При необходимост се извършват консултации и се изисква становище от отдел „Изпълнение и координация“ във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекта/договора и обстоятелствата, наложили изменението.

Потвърждаване на разходите от Звено за управление на проект (ЗИП), в случаите когато УО е бенефициент по ПТС

По част от проектите, включени за финансиране по приоритетна ос „Техническа помощ“ на ПТС бенефициент е УО или отделна структурна единица в УО.

Функциите за управление на тези проекти се възлагат на ЗИП, сформирано със заповед на Министъра на транспорта и съобщенията.

Потвърждаване на разходи по авансово плащане по сключени договори с изпълнители - След сключване на договор с изпълнител и при включена клауза в него за авансово плащане и представяне на фактура за авансово плащане по договора, ЗИП извършва пълна проверка за установяване на наличието на всички необходими условия

за извършване на авансовото плащане към изпълнителя. Тази проверка включва проверка на представената фактура за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се във фактурата. ЗИП прави проверка за наличието на пълния набор от документи, необходими за извършване на авансово плащане съгласно изискванията на договора. За документиране на извършените дейности в процеса на потвърждаване на разхода се попълва контролен лист за потвърждаване на разходите.

Потвърждаване на разходи по междинни и окончателни плащания по сключени договори с изпълнители - При доставка на стоки или услуги, изпълнителят предоставя услугите или стоките и издава фактури на МТС, които се изпращат от ЗИП за извършване на плащането в дирекция „Финанси“ на МТС, придружени с копие на контролен лист. Копия от фактурите и контролния лист се изпращат и на отдел „Финансово управление“. Преди представянето на документите за извършване на плащане, ЗИП извършва проверка на фактурираните разходи в съответствие с техническите спецификации, тръжната документация и техническите параметри. Извършва проверка на документите, доклади за работата, приемо-предавателни протоколи, документи за одобрение на работата по проектите и др. За документиране на извършените дейности в процеса на потвърждаване на разхода се попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО. ЗИП извършва проверка на представената фактура за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се във фактурата.

В случаите, в които извършените разходи по проекта не са по сключени договори с изпълнители, поради спецификата на проекта, с бенефициент УО, не се попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекта и за потвърждаване на разходите финансовият контролор изисква писмено становище от ЗИП.

Верифициране на разходи по проекти с бенефициент УО по ПТС

За проекти, по които УО е бенефициент исканията за плащане се изпращат от ръководителя на ЗИП до дирекция „Координация на програми и проекти“ в качеството ѝ на УО. Верификацията на разходите по тези проекти се извършва от външен верификатор - специализирано одиторско предприятие/ предприятие на регистрирани одитори или регистриран одитор по Закона за независим финансов одит (ЗНФО). С цел гарантиране на разделението на отговорностите и спазване на достатъчно и надеждно ниво на контрол, функциите на разплащане и счетоводния процес на бенефициента са организирани като част от Министерство на транспорта и съобщенията, в което се намира УО.

Процесът на верификация на разходите по проекти с бенефициент УО на ПТС се осъществява по следната схема:

- ЗИП потвърждава разходите по проекта и попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО, за проектите, за изпълнението на които има сключени договори за изпълнение. В останалите случаи, поради спецификата на някои проекти, с бенефициент УО, такъв контролен лист не се попълва.

Преди извършване на разходите, финансовия контролор осъществява съответните проверки, съгласно контролен лист, като разходите се съгласуват със ЗИП, отговорно за изпълнението на проекта.

- ЗИП подготвя искания за плащане и доклади за напредъка и ги предава за последващо процедуране в УО;

- верификацията на разходите се извършва от външен верификатор;

- за всеки проект верификаторът проверява искания за плащане и придружаващите ги документи, включително доклади за напредъка на проекта и окончателен доклад по проекта, ако такива са приложими и/или се изискват. Проверката се удостоверява с полагането на подпис в контролен лист.

- верификаторът може да извършва проверка на място по време на изпълнението на проекта и в процеса на проверката на документите по проекта. Целта на тази проверка на място е да се установи степента на съответствие между декларираното от бенефициента в исканията за плащане и докладите за напредъка и реалното изпълнение на дейностите по проекта. При подадено искане за окончателно плащане, външният верификатор задължително извършва проверка на място.

С цел избягване на конфликт на интереси в случаите, в които се касае за изпълнението на гореописаните дейности по проект, по който се финансират разходите на самото специализирано одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор, дейностите на верификатора се изпълняват от служители, определени със заповед на ръководителя на УО.

Провереното от външен верификатор искане за плащане, придружено с контролен лист и доклад за фактическите констатации от извършена верификация на разходите се представя за проверка на началника на отдел „Финансово управление“. След това пакета документи се представя за съгласуване на директора на дирекция „КПП“ и за одобрение от ръководителя на УО.

Одобреното искане за плащане се предава на началника на отдел „Финансово управление“ за разпределяне на лимит в СЕБРА. Началникът на отдел „Финансово управление“ след одобрението на сумите по искането за плащане уведомява ръководителя на ЗИП с писмо за размера на одобрената БФП за аванс по проекта (в случаите на искане за авансово плащане), или на верифицираните и неверифицирани разходи (в случай, че има такива) и одобрената БФП по представените искания за междинно/окончателно плащане. Заедно с писмото се изпраща и копие от доклада за фактическите констатации от извършена верификация на разходите. Копие от изпратеното писмо и разпечатка от ИСУН за одобрените суми по искането за плащане се предоставят на счетоводител от отдел „Финансово управление“. В случай на частична верификация или отказ за верификация и/или неодобрение на БФП, УО описва причините и установените пропуски.

Извършените проверки и констатациите от доклада на външния верификатор за извършена верификация на разходите задължително се въвеждат в ИСУН 2020.

Служителят от УО с право да разпределя лимити по десетразрядни кодове на бенефициентите в СЕБРА разпределя лимит в размер на одобрената безвъзмездна финансова помощ по всяко конкретно искане за плащане. За разпределените лимити, началникът на отдел „Финансово управление“ уведомява бенефициента с писмо. По преценка на УО и в случай на недостиг на средства, УО си запазва правото за частично отпускане на лимит и/или отпускане на лимит извън установените срокове, за което уведомява бенефициента.

Искания за плащане по проекти с бенефициент Управляващият орган

За искания за плащане по проекти с бенефициент УО се прилагат изцяло правилата, разписани за външните бенефициенти по ПТС.

Искания за плащане по тези проекти се изготвят от експерт в ЗИП, отговорен за финансовото изпълнение на проекта и се проверяват и одобряват от ръководителя на ЗИП.

За подготовката на искане за междинно/окончателно плащане ръководителят на ЗИП изпраща писмо до дирекция "Финанси" в МТС за предоставяне на следната информация:

- информация за извършените разходи по проекта за отчетния период,
- заверени копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
- заверени копия от банкови документи за извършени плащания
- заверено копие от акта за регистрация по ЗДДС, заверено "вярно с оригинала" (ако е приложимо)
- разпечатки от счетоводната система на бенефициента по съответните аналитичности, доказващи счетоводното отразяване и равнение на данните от искането за плащане

С цел гарантиране на разделението на отговорностите и спазване на достатъчно и надеждно ниво на контрол, функциите на разплащане по тези проекти, както и счетоводния процес са организирани като част от Министерство на транспорта и съобщенията, в което са намира УО.

Информацията, обхваната от исканията за плащане се регистрира задължително в от финансовия експерт в ЗИП в ИСУН 2020.

Плащания на БФП по проекти с бенефициент Управляващият орган

За извършване на плащане на БФП по проекти с бенефициент УО се прилагат изцяло правилата, разписани за външните бенефициенти по ПТС. За тези проекти бюджетните платежни нареждания се изготвят в дирекция „Финанси“ на МТС. При инициране на директни плащания през СЕБРА към изпълнители по проекти с бенефициент УО, задължение на всяко ЗИП е да предаде в отдел „Финансово управление“, копие на всички разходооправдателни и отчетни придружаващи документи за конкретното плащане с цел окомплектоване на пакет с документи за процедирането на плащането.

Организиране на документацията, когато УО на ПТС е бенефициент по програмата

Структурната единица в рамките на УО на ПТС (Звено за изпълнение на проекта, или отдел), в качеството си на бенефициент по проекта следва да съхранява следната документация:

- формуляр за кандидатстване/ финансов план при бюджетни линии;
- решение на ръководителя на УО на ПТС за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекта;
- заповед на министъра на транспорта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и нейните изменения (когато е приложимо);
- договор с избрания изпълнител (когато е приложимо);
- документация свързана с изпълнението на договора с външния изпълнител (в случай че има такъв)
- доказателствени документи за реално извършени разходи, изпълнени услуги, строителство, доставки и т. н. (фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, други протоколи и др.)
- искания за плащане и контролни листове към тях
- финансови отчети
- доклади за напредъка (месечен, шестмесечен, годишен, окончателен) и контролни листове към тях
- друга документация свързана с изпълнението на проекта.

Документациите, свързани с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се съхраняват съгласно действащите Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в министерството на транспорта и съобщенията.

2.2.2.7. Описание на процедурите, съгласно които заявленията за плащане се получават от бенефициентите и се проверяват и валидират, и съгласно които плащанията за бенефициентите се разрешават, изпълняват и осчетоводяват (в съответствие със задълженията, предвидени в член 74, параграф 1, б. „а“ от Регламент (ЕС) № 1060/2021

Верифициране на разходите по ПТС

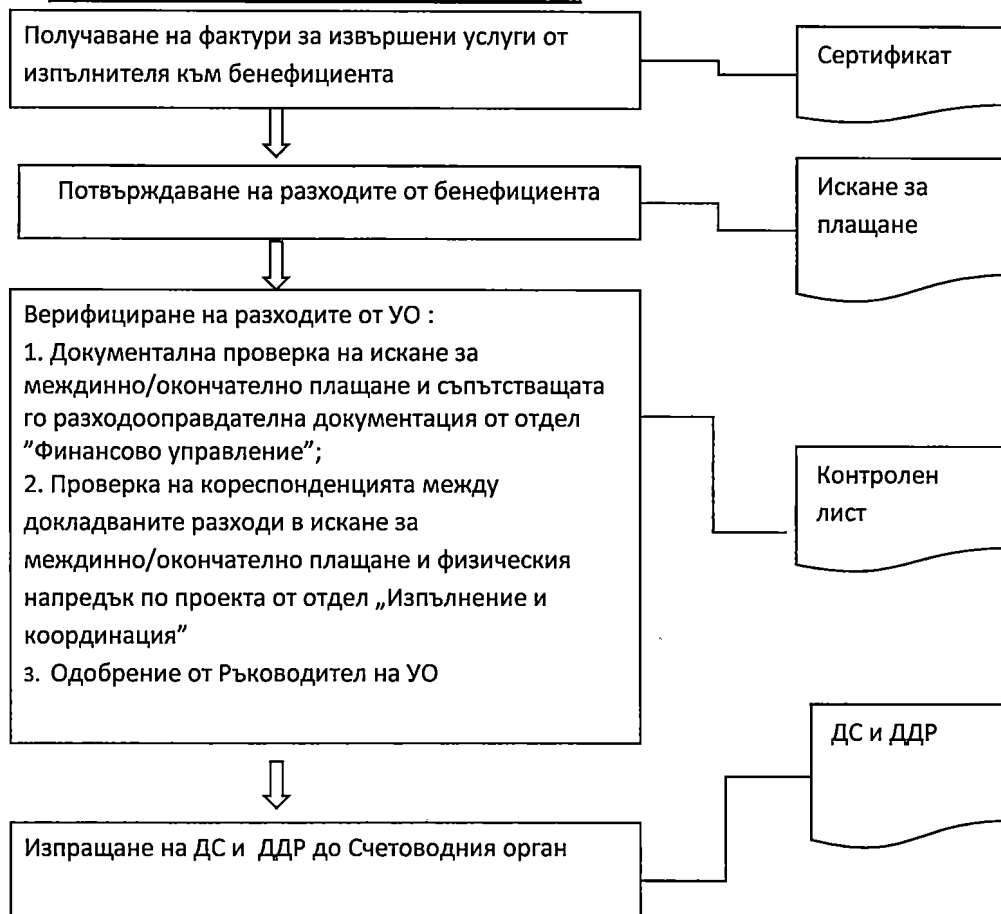


Схема на процеса на верификация на разходите по ПТС

Бенефициентът представя на УО искания за плащане по електронен път в системата ИСУН. За дата на получаване на искания за плащане, както и на придружаващите ги документите се счита датата на тяхната регистрация в ИСУН.

Срокът за процедиране на искания за авансово плащане е 5 работни дни, а искания за междинно/окончателно плащане се процедират в рамките на 70 дни от датата на получаването им в УО.

При получаване на искане за междинно/окончателно плащане, експерт от отдел „Финансово управление“ извършва следните управленски проверки:

- проверка на искането за плащане;
- проверка за допустимост на докладваните разходи;
- проверка на представените разходооправдателни документи (фактури/други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на

реферираните в тях документи, доказващи основателността за извършване на разхода) и на документите за извършване на плащания.

- Проверка дали с представянето на всяко искане за междинно/окончателно плащане, бенефициентът е декларирал обстоятелствата, че съфинансираните продукти и услуги са реално доставени и извършени, както и че са в съответствие с приложимото национално законодателство, насоките, указанията и разпоредбите в областта на оперативната програма.

Ако в процеса на проверка на искането за плащане и придружаващите го документи са установени пропуски, експерт от отдел „Финансово управление“, координирано с експерт от отдел „Изпълнение и координация“ изискват чрез Кореспонденция в ИСУН представянето на допълнителни документи, информация или разяснения.

До получаване на отговор/изпращането на документи от страна на бенефициента в УО се прекъсва срока за процедуране на искането за плащане.

За резултатите от извършените проверки от компетентните на отдел „Изпълнение и координация“, експерт от отдела представя на експерт от отдел „Финансово управление“ съгласувано от началника на отдел „Изпълнение и координация“ становище по достатъчността на информацията относно работите/дейностите свързани с докладваните разходи в искането за плащане с оглед потвърждаване на тяхната достоверност и допустимост и за резултатите от извършените проверки относно докладваните за верификация разходи в искането за плащане.

Извършените документални проверки от страна на експерт от отдел „Финансово управление“ се оформят в контролен лист в ИСУН.

След извършване на проверка в ИСУН, искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка на информацията от счетоводната система на бенефициента.

Извършените проверки се удостоверяват в контролния лист в ИСУН. Искането за плащане се предава за проверка по компетентност на главния счетоводител, който извършва контролите си и след тяхното приключване удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез попълване на контролен лист в ИСУН. Искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка на експерт от отдел „Изпълнение и координация“, който извършва проверки и след тяхното приключване предава искането за проверка на началника на отдел „Изпълнение и координация“, който извършва своите проверки, които удостоверява, че са надлежно извършени чрез попълване на контролен лист в ИСУН. Искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка от началника на отдел „Финансово управление“.

Началникът на отдел „Финансово управление“ проверява всички извършени предишни проверки, след което предава искането за плащане за одобрение от Ръководителя на УО.

Ръководителят на Управляващия орган одобрява/неодобрява сумите на верифицираните разходи и одобрената БФП по всяко искане за плащане в контролен лист в ИСУН и въвежда крайна проверка на искането за плащане в ИСУН.

Експерт в отдел „Финансово управление“ подготвя Решение за верификация по искането за плащане, което се изпраща на бенефициента чрез ИСУН. Решението за верификация и разпечатка от ИСУН за одобрените суми по искането за плащане се предоставят на счетоводител от отдел „Финансово управление“ за осчетоводяване на съответните транзакции в счетоводната система на УО.

В случай на частична верификация или отказ за верификация и/или неодобрение на БФП УО описва причините и установените пропуски в Решението за верификация..

След верифициране на разходи и одобряване на БФП по искане за окончателно плащане и след извършване на окончателното плащане по даден проект, началникът на отдел „Финансово управление“ уведомява по електронна поща с електронно подписано съобщение началника на отдел „Програмиране“ за пълния размер на верифицираните и изплатени средства по проекта с цел приключване на проекта.

Служителят от УО с право да разпределя лимити по десетразрядни кодове на бенефициентите в СЕБРА разпределя лимит в размер на одобрената БФП по всяко конкретно искане за плащане по преценка на УО и в случай на недостиг на средства в УО, той си запазва правото за частично отпускане на лимит, за което уведомява бенефициента.

За извършване на плащане се счита залагането на лимит по десетразрядния код в СЕБРА на съответния бенефициент по ПТС.

УО извършва плащания към бенефициентите след задължително верифициране на разходите с изключение на авансовите плащания.

Плащанията на БФП към бенефициентите по ПТС се осъществяват чрез откриване в структурата от кодовете в СЕБРА на отделен десетразряден код на всеки бенефициент. През този код бенефициентът инициира бюджетни платежни нареждания за плащане на БФП. Изплащането на БФП към бенефициентите може да се извършва чрез:

- Извършване на директни плащания към доставчици
- Възстановяване на извършени разходи от бюджета на бенефициента

В съответствие с ДДС 06/04.04.2008 на МФ е възможно наличните средства по лимити на бенефициента да се използват за извършване на директни плащания към негови доставчици по съответния проект. За одобрение от УО на директни плащания към изпълнители по договори, бенефициентът представя по електронна поща пакет документи в УО, който следва да съдържа: копия от фактури и други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност, платежни нареждания, актове и сертификати за извършени и одобрени СМР, протоколи за приети дейности (услуги и доставки) и други документи доказващи извършената работа, оформени съгласно нормативните изисквания и одобрените контролни процедури на бенефициента. Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход, се групират заедно (напр. фактура, платежно нареждане към фактурата, сертификат, акт за извършени и одобрени СМР, протоколи за приемане на работата, контролни листове и др. Всички документи следва да са надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала“).

Експерт от отдел „Финансово управление“ извършва проверка на представените документи и отразява извършените от него проверки в контролен лист, след което предава документацията за съгласуване на началника на отдел „Финансово управление“. След приключване на процедурата по съгласуване, документите се предават за одобрение на директора на дирекция „КПП“.

След одобрение на плащането от ръководителя на УО се извършва предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контролор, който оформя извършените проверки в контролен лист и предава целият пакет документи на оторизирания служител с право на втори подпис, който одобрява плащането и извършва финализация в СЕБРА. На следващия работен ден след извършване на плащането служител с право на втори подпис, прави разпечатка от СЕБРА и класира всички документи в досие „Плащания от УО по ПТС“

В случай, че при проверката на документите за плащане експертът установи пропуски или непълно окомплектована документация той може да поиска от бенефициента допълнителни доказателствени материали или допълнителни уточнения

във връзка с документацията. Ако се установят грешки в попълнените разходооправдателни документи (фактури, платежни нареждания) или недостатъчно документи, доказващи действителното извършване и приемане на работата предмет на конкретното плащане, експертът може да предложи отказване на плащането и отразява своите забележки и коментари в контролния лист. Ако в процеса на последващи проверки и съгласуване предложението на финансовия експерт бъде прието, то документацията се предава на служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА, който извършва отказ за извършване на плащане.

На следващия работен ден, служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА прави разпечатка от СЕБРА на отказани плащания и извършва класиране на всички документи с контролен лист в досие „Плащания от УО по ПТС”

След извършване на плащането, директорът на дирекция „КПП“ уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

За възстановяване на извършени разходи от бюджета на бенефициента, той инициира платежни нареждания в системата за интернет банкиране на БНБ..

Служителят с право на одобрение на плащания в СЕБРА, ежедневно проверява за иницирани платежни нареждания от страна на бенефициентите. В случай на регистрирано в СЕБРА платежно нареждане, служителят разпечатва информацията и предава разпечатката на началника на отдел „Финансово управление”, който възлага проверка на плащането на експерт от отдела.

Проверките се формализират чрез попълването на контролен лист за възстановяване на средства в бюджета на бенефициента, който се предава за съгласуване на плащането на началника на отдел „Финансово управление”. След съгласуване контролният лист се предава за одобрение на плащането на директора на дирекция „КПП”. След одобрение на плащането се извършва предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контрольор, който оформя извършените проверки в контролен лист и предава целият пакет документи на оторизирания служител с право на втори подпис, който одобрява плащането и извършва финализация в СЕБРА. На следващия работен ден след извършване на плащането служител с право на втори подпис, прави разпечатка от СЕБРА и класира всички документи в досие „Плащания от УО по ПТС”

След извършване на плащането, директорът на дирекция „КПП“ уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери. Описаната по-горе процедура гарантира, че УО ще извърши проверка на всяко междинно искане за плащане, представено от бенефициентите по ПТС, ще извърши управленска верификация и ще извърши разплащане към бенефициентите в рамките на заложения в чл. 74, параграф 1, б.“б“ от Регламент (ЕО) 1060/2021 г. срок от 80 дни.

2.2.2.8. Идентифициране на органите или структурите, участващи на всеки етап от процеса на обработка на заявлението за възстановяване, включително органиграма, на която са указани всички участващи органи.

В процеса на управленските проверки за верифициране на разходите, докладвани в искане за междинно/ окончателно плащане участват две независими звена от УО:

- отдел „Финансово управление” извършва документална проверка на искането за плащане, на представените разходооправдателни документи (фактури/ други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на реферираните в тях документи, доказващи основателността за извършване на разхода),

документи за извършване на плащания и документи от счетоводната система на бенефициента;

- отдел „Изпълнение и координация” извършва документална проверка на представените към искане за плащане документи, доказващи изпълнените работи/дейности по проекта и тяхната съотнесимост към докладваните за верификация разходи в искането за плащане.

2.2.2.9. Описание на начина, по който информацията се предава на счетоводния орган от управляващия орган, включително информацията относно откритите пропуски и/или нередности (включително подозрения за измами и установени измами) и последващите действия, свързани с тях, в контекста на проверките, одитите и контрола на управлението от страна на Съюза или националните органи.

В рамките на счетоводната година до 10-то число на месеците януари, март, юни, август и октомври, УО въвежда в ИСУН доклад за извършена верификация с включени верифицирани и изплатени на бенефициентите разходи.

УО може да въведе в ИСУН доклад за извършена верификация през месец декември, като в този доклад могат да бъдат включени верифицирани от УО разходи, които все още не са изплатени на бенефициентите.

УО може да не въвежда в ИСУН доклад за извършена верификация през месец януари, в случай, че такъв е представен през месец декември и заявлението за плащане във връзка с него е изпратено на Европейската комисия до 31 декември.

Последният представен доклад за извършена верификация за счетоводната година се счита за финален доклад за извършена верификация и включва верифицирани и изплатени разходи до 31 май.

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

УО представя на счетоводния и на одитния орган по електронен път информация за:

- текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) във връзка със ПТС в срок до 5 работни дни от нейното получаване в УО.

- предварителни и окончателни одитни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и Сметната палата на Република България в срок от 5 работни дни от тяхното получаване, в случаите, когато счетоводния и одитния орган не са адресати

- информация за образувани производства или проверки от Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура и КПКОНПИ в срок до 5 работни дни от нейното получаване в УО.

В случай на окончателно констатирани слабости от страна на национални и европейски контролни и одитни органи във връзка с функциониране на системата за управление и контрол, УО предприема следните действия:

1. отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на системата за управление и контрол;

2. уведомява счетоводния орган за корекция на верифицираните разходи, включени в предходни доклади за извършена верификация.

В края на всеки месец счетоводител в УО изготвя Форма за равнение на лимити, която да гарантира, коректното отразяване в счетоводната система на УО на заложените и усвоени лимити в СЕБРА.

Не по-късно от 15-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период, оторизирано лице от УО уведомява дирекция „Национален фонд“ с електронно подписано съобщение на адрес natfund@minfin.bg за резултата от месечното засичане на остатъци по одобрени лимити за плащане в СЕБРА и за евентуални различия между информацията в СЕБРА и тази в счетоводната система на УО.

УО на ПТС изготвя следните отчети:

- месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение по Единна бюджетна класификация.

Електронно подписания файл с отчета за касово изпълнение по Единната бюджетна класификация се подписва и подава от лицето, отговорно за контрола на счетоводната информация в УО след неговото одобрение на адрес natfund@minfin.bg, както следва: месечния отчет до 3-тия работен ден след края на отчетния период и тримесечния отчет до 10-тия работен ден след края на отчетния период.

- периодични оборотни ведомости

Електронно подписаните файлове с периодичните оборотни ведомости се подават от подписва и подава от лицето, отговорно за контрола на счетоводната информация в УО на адрес natfund@minfin.bg до 10-тия работен ден след края на тримесечния отчетен период.

- Годишен финансов отчет

Годишният финансов отчет съдържа: годишна оборотна ведомост, годишен баланс и декларации, гарантиращи съответствие на изпратените данни със счетоводната информация в УО и пълнотата на данните.

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването на вземанията от бенефициента, в това число лихви за просрочие (ако е приложимо), главният счетоводител/счетоводителят информира счетоводния орган за регистрирани вземания по определени индивидуални финансови корекции и установени недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми по декларирани към ЕК разходи и за отписани декларирани към ЕК финансови корекции/недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми от Доклад за извършена верификация. Уведомяването се извършва с електронно подписано от ръководителя на УО Приложение на адрес natfund@minfin.bg.

При промяната/отмяната на з регистрирани вземания по определени индивидуални финансови корекции и установени недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми по декларирани към ЕК разходи, както и на отписани декларирани към ЕК финансови корекции/недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми от Доклад за извършена верификация., главният счетоводител/счетоводителят информира счетоводния орган в срок до 5 работни дни след осчетоводяването им с електронно подписано Приложение на адрес natfund@minfin.bg.

В случаите, в които е взето решение от ръководителя на УО за налагане на финансови корекции преди изплащане на БФП в резултат на пропуски при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки до 5-то число след края на отчетния период, главният счетоводител/счетоводителят информира

счетоводния орган за наложени финансови корекции преди изплащане на БФП на бенефициента, с електронно подписано Приложение на адрес natfund@minfin.bg.

УО информира счетоводния орган за осчетоводени (включително прихванати) финансови корекции или по декларирани към ЕК разходи, както и за лихвите за просрочие (ако е приложимо) до 5 работни дни след датата на осчетоводяване на възстановяването (включително прихващането) с електронно подписано Приложение на адрес natfund@minfin.bg, което съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, процедура за предоставяне на БФП, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, сума в лева, източници на финансиране, дата на постъпване на сумата по транзитната сметка на УО, дата на прихващане от последващо плащане към бенефициента.

2.2.2.10. Описание на начина, по който информацията се предава на одитния орган от управляващия орган, включително информацията относно откритите пропуски и/или нередности (включително подозрения за измами и установени измами) и последващите действия, свързани с тях, в контекста на проверките, одитите и контрола на управлението от страна на Съюза или националните органи.

Координация при провеждането на одит по ПТС

Отдел „Управление на риска“ координира провеждането на одити в УО на ПТС от различните одитиращи институции (Звено за вътрешен одит към МТС, ИА ОСЕС, Сметна палата, Европейска комисия и други). В случаите когато одита се извършва в сградата на МТС, отделът координира осигуряването на работни условия за одитния екип.

За целите на конкретния одит, експертът, отговарящ за одитите в отдел МИК, информира началниците на отдели в УО за темата на одита и необходимите документи, които те следва да представят на проверяващия одитен екип. Когато одитът обхваща проект/и с бенефициент УО на ПТС, експертът, отговарящ за одитите в отдел УР, информира и съответното звено за изпълнение на проекта.

Документите се предават с приемо-предавателен протокол на одитния екип от Звено за изпълнение на проекта или от отдела в УО, в който се намират документите. Копие от протокола се дава на отговорния за одитите експерт в отдел УР, който следи за пълното предаване на поисканата информация.

Връщането на предадени на одитен екип документи, става по обратен ред с подписан приемо-предавателен протокол – засегнатият отдел получава документите и представя копие от протокола на отговорния за одитите експерт.

В случаите когато се изисква предоставяне на всеобхватна информация или отговор на поставени въпроси, документите, съпроводени с електронно описание се представят на отговорния за одитите експерт в отдел УР за процедиране.

Координация при финализирането на одитен доклад по ПТС

Отдел „Управление на риска“ координира дейностите в Управляващия орган на ПТС за отразяване на коментарите и изпълнение на препоръките от проведените одити по ПТС. При получаване на предварителен одитен доклад, отделът координира подготовката на обобщен отговор от страна на УО на ПТС и неговото изпращане на одитната институция, провела одита, спазвайки поставените срокове. При възникнала необходимост може да се организира вътрешна координационна среща за обсъждане на становището на УО на ПТС по съответния предварителен одитен доклад. В случаите, когато по дадена препоръка отговорните отдели са повече от един, всеки началник

отдел определя компетентен служител/и, които да участва в изготвянето на обобщената позиция на засегнатите отдели по конкретната препоръка.

Съгласно действащата нормативна уредба при получаване на предварителен одитен доклад от службите на ЕК, Европейска сметна палата и Сметна палата на Република България, копие на същия се изпраща на Счетоводния орган в съответния срок. Всички окончателни доклади се въвеждат в ИСУН в срок от 5 дни от тяхното получаване.

При получаване на предварителен и окончателен одитен доклад, копие на същия се изпраща и на служителя по нередностите в УО.

Отговорният за одите експерт поддържа архив на предварителните одитни доклади на публичната си папка. Следва да се счита, че информацията от предварителните доклади е поверителна до приключването на процедурата и издаването на окончателен доклад.

Координация при изпълнението на дадени препоръки от одит по ПТС

При получаване на окончателен одитен доклад, в случай, че одитиращата институция или Ръководителят на УО на ПТС изискват изготвянето на План за действие, отдел „Управление на риска“ координира с останалите отдели в УО подготовката на План за действие по изпълнение на направените препоръки и предписания в съответния одитен доклад, като за всяко предложено ответно действие се посочва отговорното/ите лице/а или отдел/и срок за неговото изпълнение. При възникнала необходимост може да се организира вътрешна координационна среща за обсъждане на изготвянето на Плана за действие на УО на ПТС. Съвместно изготвеният План за действие се представя за утвърждаване от Ръководителя на УО. След утвърждаването на Плана за действие, същият се разпространява до отговорните лица за изпълнение, съгласно поставените срокове. В случаите когато отговорните лица са в дирекция „Координация на програми и проекти“ планът се разпространява до отговорните лица по електронен път от отговорния за одитите експерт, с цел по-добра оперативност.

Планът за действие се изпраща и до одитиращата институция, при поискване от нейна страна.

Посочените отговорни лица в Плана за действие са длъжни да предприемат съответните действия за изпълнение на дадената препоръка. В зависимост от дадените препоръки може да се организират работни срещи в УО, включително и с участието на външни заинтересовани страни за обсъждане на препоръките и/или изпълнението на ответните действия.

В случай, че не е необходимо изготвянето на План за действие, отдел „Управление на риска“ координира проследяването на изпълнението на направените препоръки и предписания в съответния одитен доклад, като подава информацията относно тяхното изпълнение на одитиращата институция в указания от тях срок.

За препоръки с хоризонтален характер Ръководителят на УО организира специални срещи и/или препоръките се обсъждат по време на оперативките на дирекцията. В зависимост от характера на препоръките се практикува и писмено уведомяване на засегнатите страни (отделите/отговорните лица в УО, други отговорни структури в УО, ЗИП по проекти, бенефициентите по ПТС и др.), придружени от указания за тяхното изпълнение и/или предприемане на превантивни мерки.

2.2.2.11. Позоваване на националните правила за допустимост, установени от държавата членка и приложими за оперативната програма

В процеса на разработване на програмата са обсъждани най-подходящите решения за постигане целите на програмата. Обхватът на програмата, включително изборът на операции и дейности са съобразени с допустимите за финансиране дейности по съответните инвестиционни приоритети и специфични цели.

Стратегията за устойчива и интелигентна мобилност на ЕС подчертава необходимостта от навременното завършване на TEN-T, насърчаването на мултимодалността, повишаването на безопасността на транспорта, дигитализацията и значителното намаляване на вредните емисии, генерирани от транспортния сектор. Насоките за развитие на TEN-T имат за цел да допринесат за устойчивата мобилност на хора и стоки и насърчаване развитието на вътрешния пазар и общата конкурентоспособност на Общността.

Програмата е публикувана на интернет страницата на ПТС www.eufunds.bg с цел всички заинтересовани да се запознаят с примерните допустими дейности по програмата.

2.2.2.11.1. Допустими дейности по ПТС

По Приоритет 1 „Развитие на железопътната инфраструктура по „основната“ и „широкообхватната“ Трансевропейска транспортна мрежа“ - са дейности за изграждане, модернизация, рехабилитация, електрификация и внедряване на сигнализация и телекомуникации на железопътни участъци и мерки за техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на железопътната инфраструктура по TEN-T и мерки за техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на железопътната инфраструктура по TEN-T.

По Приоритет 2 „Развитие на пътната инфраструктура по „основната“ Трансевропейска транспортна мрежа и пътни връзки“ - изграждане и модернизация на участъци от пътната инфраструктура по „основната“ Трансевропейска транспортна мрежа, подобряване на свързаността и достъпността до Трансевропейската транспортна мрежа и важни икономически центрове (обекти на транспортната инфраструктура, индустриални зони и др.), посредством строителство, реконструкция и рехабилитация на пътни връзки и техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката за инвестиционни проекти за развитие на пътната инфраструктура по Трансевропейската транспортна мрежа и на пътните връзки и техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката за инвестиционни проекти за развитие на пътната инфраструктура по Трансевропейската транспортна мрежа и на пътните връзки.

По Приоритет 3 „Подобряване на интермодалността, иновации, модернизиращи системи за управление на трафика, подобряване на сигурността и безопасността на транспорта“ - модернизация на терминали и пристанищни съоръжения за натоварване и претоварване, реконструкция на пристанища за обществен транспорт, електрификация и внедряване на сигнализация и телекомуникации, развитие на жп възли, доставка на мултифункционални плавателни съдове, мерки за ТП за проектите.

По приоритет 4 „Интермодалност в градски условия“ изграждане на железопътни връзки към летища в градски условия, мерки за техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на проектите, включително за градска железница в Пловдив.

По приоритет 5 „Техническа помощ“ - дейности насочени към: постигане на специфичните цели на програмата, както и за осигуряване на устойчивост на административния капацитет на Управляващия орган, бенефициентите, социалните партньори и организации на гражданското общество, участващи в състава на Комитета за наблюдение на ПТС и дейности за постигане на специфичните цели на програмата, както и за осигуряване на устойчивост на административния капацитет на Управляващия орган.

2.2.2.11.2. Допустимост на разходите по ПТС

Допустимостта на разходите се определя въз основа на националните правила, освен в случаите, в които са определени специални правила във или въз основа на Регламент 2021/1060 или Регламент 2021/1058.

Национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми

С Постановление № 86 на Министерския съвет от 01 юни 2023 година са определени национални правила за допустимост на разходите по програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление, за програмен период 2021 – 2027 г.

Детайлни правила за допустимост на разходите по ПТС са разписани в Насоките по съответните процедури по ПТС.

2.2.2.12. Процедури по изготвяне и подаване по електронен път на ЕК на кумулативни данни за програмата.

УО на ПТС е задължен да спазва процедурите за изготвяне и подаване по електронен път на Комисията на кумулативни данни за програмата (чл. 42 от Регламент (ЕС) № 2021/1060) и на окончателен доклад за качеството на изпълнението (чл. 43 от Регламент (ЕС) № 2021/1060), включително процедурите за събиране и докладване на надеждни данни по показателите за изпълнението (чл. 69, параграф 4, от Регламент (ЕС) № 2021/1060).

Процедура по изготвяне и подаване по електронен път на ЕК на кумулативни данни за програмата

До 31 януари, 30 април, 31 юли, 30 септември и 30 ноември всяка година, УО на ПТС подава чрез SFC на ЕК кумулативни данни за изпълнението на програмата, изготвени по образец (приложение VII на Регламент (ЕС) 2021/1060). Изключение са данните относно стойностите на показателите за изпълнение и за резултат, които се подават чрез SFC само два пъти всяка година: до 31 януари и до 31 юли.

Данните за изпълнението се подготвят за качване в SFC от отдел „Наблюдение и оценка“. Необходимата информация се генерира от ИСУН или се представя от отговорните отдели в УО на ПТС, бенефициентите по програмата и при необходимост от други институции.

Процедура за предоставяне на: финансова информация на равнище приоритет и програма и разбивка на кумулативни финансови данни по видове интервенции

До 20-то число на месеците януари, април, юли, септември и ноември всяка година отговорните експерти от отдел „Наблюдение и оценка” генерират от ИСУН необходимите данни за подаване чрез SFC до ЕК. В случай на липса на данни началникът на отдел „Наблюдение и оценка” и/или отговорен експерт от отдела изпраща електронно писмо, с което иска актуална информация от началниците на отдели в УО от техните компетенции. В срок до 20-то число на посочените месеци всяка година началниците на отдели изпращат до началника на отдел „Наблюдение и оценка” исканата от него информация.

Процедура за предоставяне на данни за общи и специфични за програмата показатели за изпълнение и за резултат

По отношение на данните в Таблицы 5 и 9 от образеца, съдържащ се в приложение VII на Регламент (ЕС) 2021/1060, в случай на невъзможност за генериране на необходимата информация от ИСУН, до 10-то число на м. януари и м. юни се изпраща писмо до бенефициентите по програмата за изискване на актуална информация относно изпълнението на индикаторите по ПТС от техните компетенции. В срок до 20-то число на посочените месеци всяка година бенефициентите изпращат до началника на отдел „Наблюдение и оценка” исканата от него информация.

Отговорните експерти от отдел „Наблюдение и оценка” въвеждат в SFC събраните данни за изпълнението на ПТС в съответствие с Регламент 2021/1060, базирайки се на получената обобщена информация от ИСУН, другите отдели в УО, бенефициентите и други институции при необходимост. След въвеждането и валидирането на данните в SFC, същите се изпращат от директора на дирекция КПП до ЕК чрез SFC в срок до края на съответния месец.

УО публикува по подходящ начин изпратената до ЕК информация.

Процедура по изготвяне на окончателен доклад за качеството на изпълнение на ПТС

Окончателният доклад за качеството на изпълнение на ПТС се изготвя от отдел „Наблюдение и оценка”. В окончателния доклад за качеството на изпълнение съгласно чл. 43 Регламент 2021/1060 се прави оценка на реализирането на целите на програмата въз основа на елементите, изброени в чл. 40, параграф 1 на Регламент 2021/1060 (визират се функциите на Комитета за наблюдение на програмата, с изключение на информацията, предвидена в буква г) от посочения параграф, която реферира към извършване на предварителна оценка, свързана с финансовите инструменти (чл. 58, параграф 3) и изпълнението на финансовите инструменти (чл. 59, параграф 1). ЕК приема акт за изпълнение за установяване на образеца на годишния доклад за качеството на изпълнение. Необходимата информация се предоставя от другите отдели в УО на ПТС, бенефициентите по програмата, ИСУН и при необходимост от други звена/институции.

До 15 май 2030 г. началникът на отдел „Наблюдение и оценка” в УО изпраща електронно писмо, с което иска информация по отделните части на доклада от началниците на отдели в УО и писмо до бенефициентите по програмата в съответствие с техните компетенции.

В срок до 15 юни 2030 г. началниците на отдели и бенефициентите изпращат до началника на отдел „Наблюдение и оценка” исканата от него информация.

В срок до 15 октомври 2030 г. експертите от отдел „Наблюдение и оценка“ изготвят проект на окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТС в съответствие с Регламент 2021/1060, базирайки се на получената обобщена информация от другите отдели в УО, бенефициентите и другите звена/институции при необходимост. След изготвянето на проекта на доклад за изпълнението, началникът на отдел „Наблюдение и оценка“ и/или отговорен експерт от отдела го изпраща за вътрешно съгласуване до началниците на отдели в УО. Изготвянето и вътрешното съгласуване в УО на доклада за изпълнение на ПТС следва да завърши в срок до 10 ноември 2030 г. В срок до 15 ноември 2030 г. УО изпраща проектът на окончателния доклад до СО и ОО. Окончателният доклад за качеството на изпълнение на ПТС се одобрява от КН на ПТС. Финалният документ се изпраща до СО и ОО в срок до 25 януари 2031 г. и до ЕК в срок до 15.02.2031 г.

Европейската Комисия разглежда окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТС и информира държавата-членка за своите коментари в срок от 5 (пет) месеца от датата на получаването на доклада.

В случаите, в които са направени коментари, УО представя цялата необходима информация във връзка с коментарите и, когато е целесъобразно, информира Комисията в срок от 3 месеца за предприетите мерки.

В срок от 2 месеца след получаването на цялата необходима информация Комисията информира УО за приемането на доклада. Ако Комисията не информира УО в рамките на тези срокове, докладът се счита за приет.

Окончателният доклад за качеството на изпълнение на ПТС се публикува на интернет страницата на УО на ПТС.

Отчитане на индикатори

В хода на разработването на ПТС, УО съвместно с бенефициентите по програмата, изготвиха Методология за индикаторите по Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. В допълнение ИСУН също разполага със система за отчитане на индикаторите по програмата.

Индикаторите, които се обобщават за ниво програма/ос се задават на ниво програма и се присъединявани към конкретни оси/инвестиционни приоритети/специфични цели. При създаване на процедура към нея се присъединява съответния индикатор с описания път на отчитане. За дадената процедура могат да се създават и индивидуални индикатори, които могат да се агрегират само до ниво процедура. Кандидатът може да избере само от индикаторите, които са задени от УО без да си създава собствени индикатори по индивидуална преценка. Системата може да изведе агрегируема стойности на индикатора за всяко ниво чрез събиране резултатите от долното ниво (събира всички стойности на индикатора по всеки проект към процедурата и извежда стойност на индикатора за процедурата). Индикатори, които не могат да се изчислят по този способ се въвеждат ръчно.

За целите на изготвянето и подаването по електронен път на Комисията на кумулативни данни за програмата, както и на окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТС, информация за отчитането на индикаторите се изисква и с обща кореспонденция до бенефициентите. Получените данни се обобщават от УО. Конкретните етапи от отчитането им са както следва:

- Отдел „Наблюдение и оценка“ изисква от бенефициентите и НСИ с официална кореспонденция информация относно напредъка на индикаторите за съответния период.

- Индикаторите за резултат се изчисляват съгласно утвърдените в Методологията за индикаторите, методи на изчисление на индикатора.
- При верификацията на получените данни от бенефициентите участват експертите от отдели „Изпълнение и координация“, „Финансово управление“ и „Информация, публичност и техническа помощ“.

Оценки

Програма „Транспортна свързаност“ е предмет на оценка. Съгласно Регламент 2021/1060, член 44, държавата-членка или УО прави оценка на програмата въз основа на един или няколко от следните критерии: ефективност, ефикасност, относимост, съгласуваност и добавена стойност от Съюза. Оценките могат да обхващат и други приложими критерии. До 30.06.2029 г. следва да се извърши и оценка на въздействието на програмата.

Управляващият орган изготвя План за оценка, който се представя за одобрение на Комитета за наблюдение в срок до една година от одобрението на програмата.

План за оценка на ПТС

Проектът на План за оценка на ПТС се изготвя от експерти от отдел „Наблюдение и оценка“. Планът за оценка ще бъде представен на КН за одобрение най-късно една година след приемането на оперативната програма (до 03.10.2023 г.). След одобрението на Плана за оценка, той както и неговите изменения се публикуват на интернет страницата на УО.

При изготвянето и изменението на Плана за оценка на ПТС се следват насоките на ЕК за изготвяне на планове за оценки.

Европейската комисия може да извършва по своя собствена инициатива оценки на програмите.

До края на 2024 г. Комисията извършва междинна оценка, при която разглежда ефективността, ефикасността, относимостта, съгласуваността и добавената стойност от Съюза на всеки от фондовете.

До 31 декември 2031 г. Комисията прави ретроспективна оценка, с която разглежда ефективността, ефикасността, относимостта, съгласуваността и добавената стойност от Съюза на всеки от фондовете. За ЕФРР и Кохезионния фонд тази оценка акцентира по-специално върху социалното, икономическото и териториалното въздействие на посочените фондове. Комисията публикува резултатите от ретроспективната оценка на своя уебсайт и ги съобщава на Европейския парламент, Съвета, Европейския икономически и социален комитет и Комитета на регионите.

Процесът на оценяване трябва да включва следните етапи:

1. УО на ПТС подготвя и изпраща на КН първата версия на индикативен план за оценка в срок до една година от одобрението на програмата.

2. Отдел „Наблюдение и оценка“ извършва координация на дейностите по оценка.

3. Извършването на оценки по време на програмния период се възлага на външни изпълнители, а в случай на необходимост УО може да извърши дадена оценка самостоятелно.

4. При извършването на всяка оценка се изготвя окончателен оценителен доклад, съгласно изискванията на ЕК за планове за оценки (Ръководството на ЕК за изпълнение, мониторинг и оценка, м. юли 2021 г. – Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027).

Когато извършването на оценка е възложено на външен изпълнител приемането на окончателния доклад се извършва съгласно подписания договор с изпълнителя и действащия в момента на приемане на доклада механизъм за приемане на разработки от външни консултанти в УО. Приемането на доклада става след представяне на становище на лицата, които имат задължение или са упълномощени да представят становище за приемането на съответния окончателен доклад от оценка.

Когато оценката се извършва самостоятелно от УО окончателният доклад се приема от Ръководителя на УО след представяне на доклад за извършената работа от лицата, които са го изготвили.

Докладите за оценка се представят на КН на ПТС и са предмет на дискусия. УО на ПТС публикува одобрените доклади за оценка на официалната интернет страницата на ПТС. УО подготвя план за действие за изпълнение на препоръките от оценките, които са направени, и наблюдава изпълнението.

Годишен преглед на качеството на изпълнение на ПТС

Веднъж годишно се организират срещи за преглед между ЕК и държавата членка с цел да бъде разгледано качеството на изпълнение на всяка програма. Компетентните управляващи органи участват в срещите за преглед. Срещата за преглед може да обхваща повече от една програма. Срещата за преглед се председателства от Комисията или, ако държавата членка поиска това, се съпредседателства от държавата членка и Комисията. За целите на срещата всяка държава членка предоставя на ЕК кратка, актуална информация относно изпълнението на програмата, не по-късно от 1 месец преди срещата за преглед.

Държавата членка и Комисията могат да се договорят да не организират среща за преглед. В такъв случай прегледът може да бъде проведен писмено.

Резултатите от срещата за преглед се отразяват в съгласуван протокол. Държавите членки предприемат последващи действия по въпросите, повдигнати по време на срещите за преглед, които засягат изпълнението на програмата, и в срок от 3 месеца информират Комисията за взетите мерки.

2.2.2.13. Процедура за изготвяне на декларацията за управлението (член 74, параграф 1, буква е) от Регламент (ЕС) № 2021/1060).

Управляващият орган изготвя декларация за управлението по образец съгласно приложение XVIII на Регламент (ЕС) № 2021/1060. Документът се съгласува от началниците на отдели и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ съобразно компетентността им и се подписва от ръководителя на Управляващия орган.

С декларацията, УО потвърждава че:

- информацията в отчетите е представена правилно и е пълна и точна в съответствие с чл. 98 от Регламент (ЕС) 2021/1060;
- разходите, вписани в счетоводните отчети, са в съответствие с приложимото право и са били използвани по предназначение;
- нередностите, установени в окончателния одитен доклад и контролните доклади по отношение на счетоводната година са били подходящо коригирани в отчетите;
- разходите, които са предмет на текуща оценка за тяхната законосъобразност и правилност, са изключени от отчетите в очакване на заключението от оценката, за евентуално включване в заявление за плащане за следваща счетоводна година;
- надеждността на данните, свързани с показателите, междинните цели и напредъка на програмата;

- са взети ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите, съобразени с установените рискове в това отношение.

Проектът на декларацията се изготвя и изпраща от УО до Одитния и Счетоводния органи в срок до 15 декември на година „n+1“.

В срок до 15 декември на година „n+1“ СО изготвя проект на Годишни счетоводни отчети за всяка програма и ги изпраща на ОО и УО. В срок до 25 януари на година „n+2“ могат да се извършват корекции по проекта на документа.

В срок до 31 декември на година „n+1“ ОО изготвя проект на Годишен контролен доклад и го изпраща на УО и СО. В срок до 10 февруари на година „n+2“ се представя окончателната версия на документа.

В срок до 27 януари на година „n+2“, УО изпраща до СО и ОО финализирана декларация за управлението.

До 12 февруари на година „n+2“, експерт със съответните права за достъп до SFC попълва декларацията за управлението в системата, след което същата заедно с Годишния счетоводен отчет се подписват от ръководителя на УО.

Документите за приключването на счетоводната година в т.ч. годишен счетоводен отчет (изготвен от СО); декларация за управлението (изготвена от УО); годишен контролен доклад и годишно одитно становище (изготвени от ОО) се изпращат до ЕК чрез SFC от ОО в срок до 15 февруари на годината „n+2“.

2.2.2.14. Процедури за осведомяване на персонала за посочените по-горе процедури, както и посочване на организираното/ предвиденото обучение и всяка издадена насока (дата и референтен номер).

Процедура за осведомяване на персонала със описанието на действащите системи за управление и контрол

Като служители в Управляващия орган на ПТС всички служители от дирекция КПП следва в срок до 14 работни дни от утвърждаването на описанието на действащите процедури за управление да се запознаят и да спазват установените процедури и правила в тях. Утвърденото описание на действащите процедури за управление и контрол по ПТС се съхраняват на сървър на дирекция КПП, достъпен от всички служители от УО на ПТС.

Всеки новопостъпил служител от УО на ПТС е длъжен да се запознае с актуалната версия на описанието на действащите системи за управление и контрол и с утвърдената актуална версия на Процедурен наръчник по ПТС в срок от 15 работни дни от датата на назначаването. Прекия ръководител оказва съдействие на новопостъпилите служители при запознаването му с актуалната версия на описанието на действащите системи за управление и контрол и с детайлните правила и процедури установени в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ПТС за програмен период 2021-2027 г.

Процедура за осведомяване на служителите за процедурите в Процедурния наръчник

В процес на подготовка е Версия 1.0 на Процедурния наръчник за управление и изпълнение (ПНУИ) на ПТС.

Служителите от дирекция КПП се уведомяват чрез електронна поща с посочен линк към електронната версия на утвърдената актуална версия на Процедурен наръчник по ПТС.

Служител от отдел „Информация, публичност и техническа помощ” на дирекция КПП публикува актуалната одобрена версия на интернет страницата на ПТС www.eufunds.bg в срок до 5 работни дни от датата на утвърждаването му.

Всички кандидати могат да се запознаят с Процедурния наръчник, който се намира на интернет страницата на ПТС www.eufunds.bg.

Процедура за осведомяване при промяна в Процедурния наръчник

Служителите от дирекция КПП се уведомяват чрез електронна поща с посочен линк към електронната версия на утвърдената актуална версия на Процедурния наръчник. Всички служителите на УО на ПТС попълват и подписват декларация по образец за запознаване с актуалната версия на Процедурния наръчник. Служител/и от отдела/ите от дирекция КПП, инициращи промяната на наръчника изготвят писмо за уведомяване на конкретните бенефициенти за утвърждаването на нова версия на наръчника. При издаване на подверсия на ПН, се счита, че съответната промяна не е съществена и началника на отдела информира пряко заинтересованите служители за промяната като не се подписва декларация от всички.

Служител от отдел „Информация, публичност и техническа помощ” на дирекция КПП публикува актуалната одобрена версия на интернет страницата на ПТС www.eufunds.bg.

Процедури за осведомяване на оценителната комисия за процеса на оценка на проектни предложения:

Председателят на оценителната комисия трябва да притежава необходимата квалификация и професионална компетентност за следене на законосъобразното протичане на оценителния процес. Основните му задължения са да ръководи организационно и методически работата на комисията и да запознава членовете на оценителната комисия с процеса на оценка на проектните предложения.

Началника на отдел „Програмиране“ извършва втори контрол на процеса на оценка, за което извършва проверка и резултатите от проверката отразява в контролен лист, чийто образец е приложен към Процедурния наръчник на ПТС.

Предвидено е служителите от отдел „Програмиране“ на дирекция КПП да участват в обучения, свързани с процеса на програмиране.

2.2.2.15. Описание, когато е приложимо, на процедурите на Управляващия орган по отношение на обхвата, правилата и процедурите относно ефективните мерки, определени от държавата членка за разглеждане на жалби във връзка с европейските структурни и инвестиционни фондове, в контекста на член 69, параграф 7 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.

Приложим е реда за разглеждане на сигнали за нередности по Закона за управление на средства при споделено управление или общите разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс.

2.3. Одитна следа

2.3.1. Процедури, с които да се осигури адекватна одитна следа и система за архивиране, включително по отношение на сигурността на данните, като се има предвид член 95 параграф 1 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.

Управляващият орган поддържа одитна следа в съответствие с Глава четвърта *Поддържане на одитна следа* на Наредба Н-5 от 29.12.2022 г. за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на

разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите.

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

Одитната следа се приема за адекватна за ПТС когато, е в съответствие със следните критерии:

а) дава възможност общите средства, верифицирани към СО да бъдат засечени с подробни счетоводни записи и допълнителните документи, които се съхраняват при СО, УО и бенефициентите по отношение на операциите, съ-финансирани по ПТС;

б) позволява проверка на плащанията от публичния принос до бенефициента;

в) позволява проверка на прилагането на критериите за избор, установени от комитета за наблюдение по ПТС;

г) съдържа, по отношение на всяка операция, когато това е подходящо, техническите спецификации и финансов план, документи свързани с публичните процедури по обществени поръчки, доклади да напредъка и доклади за проверка и проведени одити.

2.3.1.1. Документооборот към/от Министерството на транспорта и съобщенията

УО на ПТС използва деловодно информационната система на МТС EVENTIS R7, която система осигурява проследяване и съхраняване в дигитализиран формат на входящата и изходящата кореспонденция в министерството, както и на вътрешната кореспонденция между отделите на дирекцията и кореспонденцията с други дирекции на МТС . В EVENTIS R7 е включена допълнителна функция „Европроекти“, която дава възможност за тематично подреждане на документите на проектите по ПТС (например по приоритетни оси или проекти), чрез което може да се проследява и къде се намират.

Регистриране:

Документооборотът към/от Министерството на транспорта и съобщенията е регламентиран посредством „Вътрешни правила за обмен на документи по електронен път и документи на хартиен носител в Министерството на транспорта и съобщенията“.

Тези правила уреждат:

1) организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документите по електронен път и на хартиен носител в Министерството на транспорта и съобщенията;

2) правилата за работа с документи, получени чрез единната среда за междуправителен обмен на документи по електронен път;

3) правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка с паралелното движение на документооборота на хартиен и електронен носител;

4) регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в официалния документен регистър – база от данни в състава на „Система за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7“, наричана по-нататък „Административна информационна система“;

5) контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

Автоматизирана информационна система

Всички документи, предложения, заявления, писма, сигнали, факсове и кореспонденция, получена на официалния електронен адрес на МТС задължително се регистрират в информационна система. Използваният програмен продукт е системата за документооборот „EVENTIS R7”. Системната поддръжка на програмния продукт се извършва от дирекция „Информационно обслужване”.

Дирекция „Канцелария” въвежда и поддържа информация в информационната система относно:

- номер и индекс на документацията;
- кореспондент, кореспондентски индекс;
- вид, тип и категория на документа;
- анотация на документа (относно);
- адресат;
- резолюция и резолиращ;
- отговорник;
- срок на изпълнение, ако има такъв;
- сканиране на хартиения документ и прикачване към регистрирания електронен документ.

С цел поддържане на адекватна одитна пътека в системата за документооборот „EVENTIS R7” е създадена функционалност „Европроекти”. Чрез тази функционалност на всеки документ свързан с изпълнението на ПТС се дописва допълнителна индексация, осигуряваща наличност и проследяемост на документите по ПТС. Системата осигурява, както създаване на документи с индекси по ПТС, така и добавяне на индекси по ПТС на вече регистрирани в деловодството на МТС документи.

Система за архивиране на документация на хартиен носител

Досиетата съдържат документи, информация и кореспонденция, свързана със специфична тема. Всички досиета са обозначени посредством използването на етикети, показващи точно съдържанието на досието.

Запазването и архивирането на досиетата е регламентирано във „Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота и административното обслужване в министерството на транспорта и съобщенията”.

Етапи на системата за архивиране

Системата за архивиране включва следните етапи:

- Събиране, архивиране и съхранение на физическите документи и осигуряване на достъп до тях;
- Дигитализиране на събраните и описани документи и осигуряване на дистанционен достъп до тях ;
- Администриране и функциониране на системата чрез изготвени правила, регламентиращи начина:
 1. за предаване, архивиране и съхранение на документите;
 2. за предоставяне на постоянен и удобен достъп до документите;
 3. за начина на комуникация по отношение на 1. и 2.;

С цел осигуряване на одитна пътека, документите, изготвени във връзка с дейността на УО на ПТС се съхраняват в отделите в рамките на дирекцията и могат да бъдат намерени както следва:

2.3.1.2. Документи съхранявани от УО на ПТС

Дирекция КИП е отговорна за:

- разработването и поддържането на оптимална система за архивиране, запазваща всяка въведена документация;

- осигуряване на персонални и материални условия, необходими за изграждането и поддържането на система за архивиране;
- гарантиране, че архивираната документация се пази, с цел тя да бъде на разположение на контролните органи.

В сградата на МТС е обособено подходящо помещение определено за архивохранилище, в което се приемат, съхраняват, обработват и използват документи основно на хартиен носител, свързани с изпълнението на програмата. Достъп до архивохранилището имат само служителите от дирекция КПП, както и служители от МТС, желаещи да направят справка по вече архивирани документи в присъствието на служител от дирекция КПП. Всеки отдел на дирекция КПП разполага с метални шкафове, които се използват за съхранение на текуща документация.

С цел осигуряване на одитна пътека, документите, изготвени във връзка с дейността на УО на ПТС се съхраняват в отделите в рамките на дирекцията и могат да бъдат намерени както следва:

Документи съхранявани от отдел „Програмиране”

Текущи преписки по общи въпроси, засягащи дейността на отдела

- Общо-административна кореспонденция, която не се отнася пряко до дейностите по ПТС (електронно копие, оригинал в деловодната система на МТС);
- Кореспонденция до МС, МФ, други ведомства по въпроси на ПТС (електронно копие, оригинал в деловодната система на МТС);
- Кореспонденция с административни звена в МТС, включително другите отдели на дирекцията по въпроси на ПТС (електронно копие, оригинал в деловодната система на МТС).

Документи по подготовката и одобрението на ПТС;

- Документи, свързани със сформирването и дейността на тематичната работна група за подготовка на програмата;
- Документи по изготвянето на предварителна оценка на програмата;
- Документи по изготвянето и съгласуването на екологичната оценка на програмата;

Документи по изпълнението на програмата

- Документи, свързани с изготвянето на Насоки по ПТС по процедурите и актуализацията им (на хартия, електронно, в ИСУН);
- Кореспонденция, свързана с подготовката на Индикативна годишна работна програма (на хартия, електронно, в ИСУН);

Документи, касаещи подготовката на отделни проекти по ПТС

Всички документи, които се отнасят за отделен проект се съхраняват от бенефициентите. При необходимост към тях се добавят и копия от гореизброените документи, които имат непосредствено значение за подготовката на проекта. Съхранява се електронно копие в ИСУН към оценката на проектното предложение;

Документи, относно процедурата за оценка и избор на проекти за финансиране по ПТС

След одобрението на оценителния доклад от Ръководителя на УО, същият се архивира в досието на процедурата, което се съхранява в дирекция КПП.

Председателят на Оценителната комисия организира архивиране на досието по процедурата за оценка на проектни предложения, което следва да съдържа следната документация:

- Одобреният ФК и приложенията към него (само електронно в ИСУН);

- Решение на Ръководителя на УО за назначаване/сформиране на оценителна комисия (Оригинал в деловодната система на МТС и електронно копие в ИСУН);
- подписаните Декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност на участниците в оценителния процес (електронно копие в ИСУН и оригинал в досие по проекта);
- Оценителни таблици за оценка на проектното предложение, изготвени и подписани от членовете на оценителната комисия (в ИСУН);
- Контролен лист за проверка за липса на двойно финансиране на дейностите по проекта, изготвен и подписан в съответствие с процедурите в наръчника (в ИСУН);
- Копие на кореспонденцията с кандидата, пряко свързана с процедурата по оценка на подаденото проектно предложение (в ИСУН);
- Оригинал на одобрения от УО на ПТС Оценителен доклад от работата на оценителната комисия, подписан от участниците в оценителния процес (електронно копие в ИСУН и оригинал в досие по проекта);
- Контролен лист за проверка на проведена процедура за оценка и избор на проект (електронно копие в ИСУН);
- Оригинал на договор за предоставяне на БФП или заповед за предоставяне на БФП от Ръководителя на УО на ПТС, в случай че УО на ПТС е бенефициент по проекта (електронно копие в ИСУН и оригинал в досие по проекта или в деловодството на МТС);

Документи относно искане за промяна в договор/заповед за предоставяне на БФП:

- Копие на искането за изменение/ промяна и друга съотносима към изменението/ промяната кореспонденция с бенефициента по проекта (в ИСУН);
- Оригинал на Доклад до Ръководителя на УО на ПТС с мотиви за исканото изменение (електронно копие в ИСУН и оригинал в досие по проекта или в деловодството на МТС);
- Оригинал на Анекс на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или оригинал на Заповед на Ръководителя на УО на ПТС за изменение на заповедта на Ръководителя на УО на ПТС за предоставяне на БФП, когато бенефициент е УО та ПТС. В случай, че договорът е изготвен в два екземпляра в дирекция КПП се съхранява копие, а оригиналът се съхранява в съответствие с правилата за документооборота в МТС (електронно копие в ИСУН и оригинал в досие по проекта или в деловодството на МТС);

JASPERS

Кореспонденцията, свързана с дейността на инициативата JASPERS се съхранява в хронологичен порядък, а към всеки проект се прилагат копия на документите, пряко отнасящите се към съответния проект.

Документи съхранявани от отдел „Контрол по обществени поръчки”

- Кореспонденция свързана с представяне на Управляващия орган за проверка на документация за възлагане на обществена поръчка от бенефициентите по програмата (на електронен носител);
- Подписани допълнителни споразумения към сключени договори, финансирани по програмата и становища за тяхната законосъобразност (на хартиен и електронен носител)
- Писма с подадени сигнали за нарушения на обществени поръчки и издадени решения за финансови корекции (на хартиен или електронен носител)

- Получени жалби от бенефициентите по издадени решения за финансови корекции (на хартиен носител)

Документи съхранявани от отдел „Финансово управление“

Документи свързани с директни разплащания към Бенефициента

- Директни разплащания към бенефициента, с контролен лист и приложени документи свързани с плащането/
- Възстановяване на средства на бенефициентите, с контролен лист и приложени документи свързани с плащането/

Документи за авансово финансиране

- Искане за авансово финансиране, съгласно ДДС № 06/2011 г. и пакет от документи

Документи съхранявани от отдел „Изпълнение и координация“:

Доклади за наблюдение и становища

- Годишни доклади за напредъка по проектите (електронно, в ИСУН 2020).
- Контролни листове към годишните доклади (електронно, в ИСУН 2020).
- Окончателни доклади по проектите (електронно, в ИСУН 2020)
- Контролни листове към окончателните доклади (електронно, в ИСУН 2020).
- Годишни доклади за дълготрайност на операциите (електронно, в ИСУН 2020).
- Кореспонденция относно коментарите и препоръките на УО на ПТС към докладите за напредъка по проектите (електронно, в ИСУН 2020).
- Становища с коментарите и препоръките на УО на ПТС към техническите отчети по проектите (електронно, в ИСУН 2020).
- Становища с коментарите и препоръките на УО на ПТС към годишните доклади за дълготрайност на операциите, които се представят чрез пакета отчетни документи „Технически отчет“ на ИСУН 2020 (електронно, в ИСУН 2020).
- Копие на становища за фактически констатации от извършена верификация на разходите за проектите, изпълнявани от бенефициенти по ПТС (електронно, оригиналът на хартия се предава в отдел „Финансово управление“).

Проверки на място

- Документация, свързана с изготвянето на Годишни планове за проверки на място (резултати от проведена оценка на риска по проектите от ПТС) (на хартия, в ИСУН 2020).
- Годишни планове за провеждане на проверки на място по ПТС (на хартия, електронно в Eventis, в ИСУН 2020).
- Изменения на Годишните планове за провеждане на проверки на място (на хартия, електронно в Eventis, в ИСУН 2020).
- Кореспонденция, свързана с разпространяването на Годишните планове за провеждане на проверки на място по ПТС (на хартия и електронно в Eventis).
- Кореспонденция между УО на ПТС и Бенефициентите относно организирането и провеждането на проверки на място (по електронна поща, електронно в Eventis).
- Кореспонденция между УО на ПТС и консултанта за предоставяне на специфична техническа експертиза при извършването на проверки на място (по електронна поща, електронно в Eventis)

- Доклади от проведени проверки на място за текущи проекти (на хартия и електронно в ИСУН 2020).
- Доклади от проведени проверки на място за дълготрайност на операциите за приключил проект (на хартия и електронно в ИСУН 2020)
- Контролни листове към докладите от проведени проверки на място (електронно в ИСУН 2020).
- Присъствени списъци на участниците в проверката (на хартия и електронно в ИСУН 2020).
- Кореспонденция, в т.ч. документи, свързани с изпълнението на препоръките от проведени проверки на място (по електронна поща/ електронно в Eventis, в ИСУН 2020).
- Регистър на проведените проверки на място по програмата (електронно на сървъра).

Документи съхранявани от Отдел „Наблюдение и оценка“

ИСУН

- Заповеди на министъра на транспорта и съобщенията, с които са определени длъжностните лица от Управляващия орган на Програма „Транспортна свързаност“ и крайните бенефициенти на програмата с право да въвеждат и актуализират информация в системата, както и лицата, осъществяващи пряк контрол върху дейността им.
- Информация за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в ИСУН.
- Обща кореспонденция, свързана с ИСУН.
- Кореспонденция относно указанията за въвеждане и актуализиране на информацията в ИСУН.
- Кореспонденцията между УО на ПТС и ЦКЗ относно възникнали проблеми при работата с ИСУН.
- Кореспонденцията между УО на ПТС и ЦКЗ относно искания за промяна на обхвата на системата.
- Кореспонденция относно организирането и провеждането на обучения, свързани с работата в ИСУН.

SFC

- Заповеди на министъра на транспорта и съобщенията, с които са определени длъжностните лица от Управляващия орган на Програма „Транспортна свързаност“ с право да въвеждат информация в SFC, както и лицата, осъществяващи пряк контрол върху дейността им.
- Информация за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в SFC.
- Обща кореспонденция, свързана с SFC.

Данни за изпълнението на ПТС

- Документи и разменена кореспонденция по обобщаването на данните за изпълнение на ПТС.

Оценка на ПТС

- План за оценка на ПТС и свързаните с него документи.
- Кореспонденция с членовете на КН на ПТС в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на изменение на плана за оценка на ПТС.

- Подписани формуляри от членовете на КН на ПТС за приемане на решение чрез писмена процедура на изменение на плана за оценка на ПТС.
- Документи и кореспонденция, свързани с избирането на независим оценител на Програмата.
- Документи, свързани с дейността на независимия оценител на ПС – протоколи от проведени срещи, работни и окончателни версии на оценителните доклади, регистър на отразяване на препоръките от извършените независими оценки на ПТС.

Комитет за наблюдение на ПТС

- Декларации за липса на конфликт на интереси на членовете на КН.
- Заповеди за промяна на състава на КН.
- Протоколи от проведените заседания.
- Аудио записи на заседанията.
- Документи и кореспонденция, свързани с подготовката, организацията и провеждането на заседанията.
- Документация, свързана с процедурите по избор на представители на НПО.
- Протоколи от провеждане на процедура за неприсъствено вземане на решения от КН на ПТС.
- Кореспонденция във връзка с координация на решенията на КН на ПТС.

Други документи

- Кореспонденцията във връзка с изпълнението на ПТС, от компетенциите на отдела.
- Кореспонденция с ЕК във връзка с провеждането на срещи с УО (годишни, технически и други) за напредъка по ПТС.
- Доклади, справки, протоколи, паметна записка и др. документация, от компетенциите на отдела.

Документи съхранявани от отдел „Управление на риска“

Одити

- Одитни доклади от извършени одити (от национални и европейски институции).
- Планове за изпълнение на препоръки от одитните доклади.
- Справки за предприети действия във връзка с дадените препоръки в одитните доклади.

Документи по администриране на сигнали за нередности и нередности:

- Всички получени сигнали за нередности по проекти по програмата, заедно със съотносимите по сигнала документи;
- Регистър на сигналите за нередности, в който сигнала за нередност се регистрира по реда на постъпване и получава пореден номер;
- Отделно досие за всеки един сигнал за нередност, със съответния номер на сигнала;
- Всички съотносими по сигнала документи – писма, становища, доклади, документи за плащания по проекта и др.;
- Оригинал на одобрен доклад от Ръководителя на УО за наличието или липсата на нередност;
- Регистър на нередностите по програмата, като всяка регистрирана нередност получава свой национален идентификационен номер (НИН);
- Оригинал на Решение за регистриране на нередност;

- Оригинали на писма до отдел „Финансово управление“ относно точния размер на сертифицираните, верифицираните и реално изплатените разходи по проект;
- Оригинали на писма до бенефициентите по програмата с покана за доброволно изпълнение по установената нередност;
- Оригинали на писма от отдел „Финансово управление“ за доброволно възстановените средства от бенефициента;
- Оригинали на писма от отдел „Финансово управление“ за прихванати дължими суми по проекта от бенефициента по установената нередност;
- Оригинали на писма до Националната агенция по приходите (НАП) за принудително събиране на дължимите средства от бенефициентите, в случай, че не е налице доброволно възстановяване;
- Оригинали на доклади за приключване на нередност;

Документи по докладване на нередности

- Оригинали на декларации за липса на установени нередности, предоставени от бенефициентите;
- Оригинали на тримесечни уведомления от бенефициентите по програмата;
- Писма за докладване на нередности на тримесечна база до дирекция АФКОС в МВР;
- Оригинални контролни листове (изготвяни на тримесечна база) за докладване на сигналите за нередности и нередности по програмата.

Документи съхранявани от отдел „Информация, публичност и техническа помощ“

ИСУН

Информация и публичност

- Копие на Национална комуникационна стратегия 2021 – 2027 г. и приложенията към нея;
- Годишен план за действие (ГПД) на ПТС утвърден от ръководителя на УО - оригинал за съответната календарна година;
- Отчет на ГПД на ПТС в оригинал за съответната календарна година;
- Доказателства за изпълнение на дейностите към отчета на ГПД: снимков материал и/или аудио и/или видео материал на оптичен носител; присъствени листа и/или протоколи и/или презентации от координационни срещи, обучения, събития;
- Доклади и/или анализи и/или препоръки от проведени социологически проучвания и/или други оценки относно изпълнението на ГПД;
- Обобщена информация, свързана с изпълнението на дейности, проекти, бюджетни линии и договори по Техническа помощ, когато бенефициент е УО на дирекция КПП

2.3.1.3. Изпълнение на изискванията, посочени в член 69, параграф 8 от Регламент (ЕС) № 2021/1060

Системите са налични и функционират, като осигуряват надеждни данни по отношение на изискванията от член 69, параграф 8 информация - Приложение XIV Системи за електронен обмен на данни между програмните органи и бенефициерите. ИСУН осигурява възможност за въвеждане на информация по полетата описани в приложението, като в системата се въвежда информация за процесите по управление и наблюдение на средствата от ЕС:

- Управление на профили;
- Въвеждане на основни данни;
- Обявяване на процедура;
- Подаване на проект;
- Регистриране на проектно предложение;
- Оценяване на проекти;
- Предоставяне на БФП;
- Управление на проект;
- Мониторинг и финансов контрол;
- Проверка на Доклад по сертификация;
- Извършване на проверка на място;
- Установяване на нередност;
- Въвеждане на информация за извършени одити;
- Отчитане на финансови инструменти;
- Получаване на публична информация.

ИСУН осигурява изпълнението на изискванията по отношение на член 69, параграф 8 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, като в системата са разработени следните основни функционалности:

- Функционалност, предоставяща възможност за осигуряване на електронно кандидатстване;
- Функционалност, предоставяща възможност за промяна на проект по електронен път;
- Функционалност, предоставяща възможност за цялостно електронно отчитане;
- Функционалност, предоставяща възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Счетоводен и Одитен орган, включително изпращане на официални документи.

2.3.1.4. Система на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2021

Използването на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2021 (Системата) от Управляващия орган на ПТС се осъществява съгласно „*Политика за сигурност на достъпа до SFC 2007, SFC 2014 и SFC 2021, процедура за управление на достъпа и декларация за управление*” (актуална версия на документа се публикува на www.eufunds.bg).

Функциите на централен координатор на Системата на национално ниво се изпълнява от експерти от дирекция ЦКЗ в администрацията на МС.

Получаване на потребителско име и парола за достъп до системата SFC 2021

Потребители на системата създават сами свой ECAS акаунт като за това използват своя служебен e-mail. Те трябва да предоставят на служителите за връзка (MS Liaison или MS Liaison Deputy в дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС в администрацията на Министерския съвет) своя ECASuid заедно с допълнителната информация/документи, за да им бъде открит профил за достъп в SFC 2021.

Всеки профил за достъп се свързва само с един потребител. ECAS профилът, създаден за конкретния потребител, ще бъде достъпен само чрез използване на потребителското име и парола.

След като на потребителя е създаден профил за достъп чрез националния координатор на системата (MS Liaison), той/тя получава специфични права за достъп в SFC 2021, съгласно подадената заявка, приложена към настоящата Политика и процедура за управление на достъпа. Заявката от своя страна трябва да отговаря на длъжностната характеристика на всеки служител. Това обстоятелство се гарантира от ръководителя на звеното, подало заявката. Моделът за сигурност на SFC 2021 гарантира, че потребителите имат достъп само до конкретните данни, за които имат право според ролята им в SFC 2021, определена в профила за достъп и в заявката за достъп.

Управлението на потребителски профили в Р. България се извършва единствено от централния координатор на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007, SFC 2014 и SFC 2021 на национално ниво и заместник в дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерски съвет (MS Liaison и MS Liaison Deputy). Само той има право да поиска от Европейската Комисия създаване, изтриване или промяна на потребителски профили.

2.3.2. Дадени указания във връзка с държането на разположение на разходооправдателните документи от бенефициентите/ управляващия орган (дата и референтен номер)

2.3.2.1. Указания за периода, за който документите следва да се съхраняват

Според чл. 82, параграф 1 на Регламент (ЕС) № 2021/1060 без да се засягат правилата, уреждащи държавната помощ, управляващият орган гарантира, че всички разходооправдателни документи, свързани с операциите, получаващи подкрепа от фондовете, се съхраняват на подходящото равнище за петгодишен срок, считано от 31 декември на годината, в която е извършено последното плащане от управляващия орган към бенефициера.

Документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия или в ИСУН.

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени впоследствие.

Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни, са верни с оригиналния документ, се определя от националните органи и трябва да гарантира, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Закона за държавните помощи урежда условията, реда и процедурите по уведомяване съгласно чл. 88, ал. 3 от Договора за създаване на Европейската общност за предоставяне на държавни помощи, категориите държавни помощи, съвместими с Общия пазар, задължението за докладване, събиране и съхраняване на данни, както и преценката за съответствието на държавните помощи, за които не е задължително да бъде уведомявана Европейската комисия.

Администраторът на помощта предоставя обобщена информация за предоставените държавни помощи, включително за тези, които представляват групово освобождаване, както и за минималните помощи на министъра на финансите. Информацията се въвежда, обработва и съхранява в регистри и архиви и съдържа:

1. всички постъпили уведомления, включително изпратените до Европейската комисия;
2. решенията на Европейската комисия за схемите за държавна помощ и индивидуалните държавни помощи;
3. предоставените минимални помощи;
4. помощите, попадащи в обхвата на груповото освобождаване;
5. други данни, необходими за наблюдението и прозрачността на държавните помощи.

Администраторът на помощ води и поддържа собствени регистри на държавните и минималните помощи, като отговаря за достоверността на данните в тях, и при поискване осигурява достъп на представител на министъра на финансите, до този регистър.

Информацията за държавните и минималните помощи се съхранява за **срок от 10 години**, считано от датата на последното плащане по схемата или по индивидуално предоставената помощ³.

Досието по процедурата се предоставя при необходимост и при поискване на вътрешните за организацията, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Счетоводния орган по ЕФРР и КФ на Европейския съюз, на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF).

Формат, в който следва да се съхраняват документите

УО на ПТС е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови) **на хартиен и на електронен носител, като физическото съхранение на документацията се осъществява в осигурено архивно помещение с утвърдени правила за функциониране, отговорни лица и указано местонахождение.** Всички служители в УО на ПТС са отговорни за документите, които съхраняват по време на изпълнение на ежедневната си работа, и гарантират за спазване на вътрешните правила и процедури за съхранение на документи.

Документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени в последствие. Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни, са верни с оригиналния документ, се определя от националните органи и трябва да гарантира, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност,

³ Съгласно чл. 12, ал. 4 на Закона за държавните помощи

които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Документите, свързани с управлението на програмата като цяло и на всеки проект конкретно, следва да се съхраняват в **отделни досиета**.

Документите в досието трябва да са картотекирани по начин, който улеснява **ползването и проверката на документите**.

Мерки за сигурност

- Контрол на достъпа: най-малко да се предвиди: възможност за определяне на групи потребители; предотвратяване на нерегламентиран достъп до данните;
- За електронните досиета: индивидуални пароли за достъп на потребителите; определяне валидността на всеки опит за достъп.
- Осигуряване на целостта на базата данни и предотвратяване загубата на данни;
- Процедура за създаване на резервни копия;
- Процедура за възстановяване от резервни копия;

Документи, съхранявани в УО:

- Документи, свързани с разработването на програмата и съпътстващите документи;
- Документи, свързани с подготовката и обявяването на процедури за подбор на проекти;
- Документи, свързани с избора на проекти;
- Досиета на договори за безвъзмездна помощ;
- Досиета на прекратени проекти;
- Одитни доклади и констатации;
- Документи, свързани с управление на риска;
- Документи, свързани с нередности и жалби;
- Документи, свързани с работата на Комитета за наблюдение на програмата;
- Документи, свързани с осъществяване на публичност на програмата;
- Документи, свързани с осъществяване на оценка на програмата.

2.4. Нередности и възстановявания

Корективните действия, в т. ч. възстановяването на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие :

- правната и институционална рамка на национално и на ниво ЕС;
- Вътрешните правила за администриране на нередности по чл. 13, ал. 2 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове.

2.4.1. Определения

1. Нередност, съгласно определението, дадено в чл. 2, параграф 31 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, е всяко нарушение на приложимото право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в този бюджет.

2. **Системна нередност** съгласно определението, дадено в чл. 2, параграф 33 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 означава всяка нередност, която може да има повтарящ се характер, с висока степен на вероятност от поява при сходни по вид операции, която се дължи на сериозен недостатък, включително липса на въведени подходящи процедури в съответствие с настоящия регламент и правилата за отделните фондове;

3. **Съмнение за измама**, съгласно определението, дадено в параграф 1, т. 4 от Допълнителните разпоредби на Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове (НАНЕСИФ), 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.

4. **Измама (по отношение на разходи)**, съгласно определението, посочено в чл. 1, параграф 1, буква “а” от Конвенцията от 26 юли 1995 г. за защита на финансовите интереси на Европейските общности, приета на основание чл. К.3 от Договора за Европейския съюз, е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на 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.

5. **Сигнал за нередност**, съгласно определението, дадено в параграф 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на НАНЕСИФ, 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.

6. Съгласно чл. 4, ал. 2 от Директива (ЕС) 2017/1371 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2017 година относно борбата с измамите, засягащи финансовите интереси на Съюза, по наказателноправен ред пасивната и активната корупция, когато са извършени умишлено, представляват престъпления.

„**Пасивна корупция**“ означава действията на публичен служител, който пряко или чрез посредник поиска или получи облаги, независимо от естеството им, за себе си или за трето лице, или приеме обещание за такава облага, за да извърши или да се въздържа от извършването на действия в съответствие със своите служебни задължения или при изпълнението на своите функции по начин, който вреди или има вероятност да навреди на финансовите интереси на Съюза.

„**Активна корупция**“ означава действията на всяко лице, което пряко или чрез посредник обещае, предложи или предостави облаги, независимо от естеството им, на публичен служител за него или за трето лице, с оглед извършване или въздържане от извършване на действия от служителя в съответствие със служебните му задължения или при изпълнението на неговите функции по начин, който вреди или има вероятност да навреди на финансовите интереси на Съюза.

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

8. Конфликт на интереси

Описанието на обстоятелствата, които могат да бъдат сметени за действителен, потенциален или привиден конфликт на интереси се основава на определението, посочено в чл. 61, пар. 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046 от 2018 на Европейския парламент и на Съвета. Определението за конфликт на интереси за целите на изразходването и управлението на бюджета на ЕС е както следва:

1. Финансовите участници по смисъла на глава 4 от настоящия дял и другите лица, включително националните органи на всяко равнище, участващи в изпълнението на бюджета при условията на пряко, непряко и споделено управление, включително в подготвителните действия, в одита или в контрола, не предприемат никакви действия, които могат да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза. Те предприемат също така подходящи мерки за предотвратяване на конфликт на интереси във функциите, за които носят отговорност, и за справяне със ситуации, които обективно могат да бъдат възприети като конфликт на интереси.

2. Когато има риск от конфликт на интереси с участието на служител на национален орган, съответното лице отнася въпроса до своя пряк ръководител. Когато подобен риск съществува за служители, за които се прилага Правилникът за персонала, съответното лице отнася въпроса до съответния оправомощен разпоредител с бюджетни кредити. Съответният пряк ръководител или оправомощеният разпоредител с бюджетни кредити потвърждава писмено дали е установен конфликт на интереси. В случай на установяване на конфликт на интереси органът по назначаването или съответният национален орган вземат необходимите мерки съответното лице да прекрати всякаква дейност по този въпрос. Съответният оправомощен разпоредител с бюджетни кредити или съответният национален орган гарантира, че се предприемат всички допълнителни подходящи действия в съответствие с приложимото право.

3. 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 семейния и емоционалния живот, политическа или национална принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг пряк или косвен личен интерес.

2.4.2. Правна рамка

Основните нормативни актове са:

1. Регламент 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година
2. Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (в сила от 01.07.2022 г.)
3. Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Приета с ПМС № 57 от 28.03.2017

г., обн., ДВ, бр. 27 от 31.03.2017 г., в сила от 31.03.2017 г., изм., бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 67 от 23.08.2019 г., в сила от 23.08.2019 г., бр. 19 от 6.03.2020 г., доп., бр. 102 от 23.12.2022 г., в сила от 23.12.2022 г.

4. Наредба за администриране на нередности по европейски структурни и инвестиционни фондове, приета с ПМС № 173 от 13.07.2016 г., обн., ДВ, бр. 57 от 22.07.2016 г., изм., бр. 55 от 7.07.2017 г., в сила от 7.07.2017 г., бр. 90 от 30.10.2018 г., в сила от 30.10.2018 г., изм. и доп., бр. 102 от 23.12.2022 г., в сила от 23.12.2022 г.

Процесът е съобразен също с:

5. Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 2 от 6.01.2023 г.

6. Постановление № 18 от 04.02.2013 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз.

2.4.3. Институционална рамка

- Европейската прокуратура

Европейската прокуратура е независим орган на Европейския съюз, отговарящ за разследването, наказателното преследване и предаването на съд за престъпления против финансовите интереси на ЕС, включващи:

- измами
- корупция
- изпиране на пари
- трансгранични измами с ДДС

Институциите и органите на ЕС, както и компетентните органи на 22-те държави членки, участващи в Европейската прокуратура, трябва да ѝ докладват за всяко престъпно поведение, засягащо бюджета на ЕС. Физическите лица също може да съобщават за предполагаеми случаи на измама и други престъпления.

В съответствие с указанията на Европейската прокуратура, органите в Република България трябва да докладват за всяко престъпно деяние. Формулярът за докладване следва да се изпраща до службата на Европейските делегирани прокурори в гр. София.

- ОЛАФ

С цел укрепване мерките за превенция на измамите, в ЕК действа Европейска служба за борба с измамите (ОЛАФ), натоварена с отговорността за провеждане на административни разследвания на базата на статута ѝ на независима институция.

ОЛАФ изпълнява своята мисия като провежда напълно независимо вътрешни и външни проверки и разследвания. Службата гради работата си и в тясно и постоянно сътрудничество с компетентните органи на страните-членки с цел координация на тяхната дейност. ОЛАФ осигурява необходимата подкрепа и техническо ноухау на страните-членки, за подпомагане на борбата им с измамите. Службата участва в разработването на стратегията за борба с измамите на Европейския съюз и провежда необходимите инициативи за засилване на ефективността на съответното законодателство.

• **Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (Съветът)**

С Постановление № 18 от 4 февруари 2003 г. на Министерския съвет, в Република България е създаден „Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз”(Съветът).

Съветът дава насоки, наблюдава и осигурява координацията в дейността на държавните органи по предотвратяване и борба с правонарушенията - измами, злоупотреби, неефективно управление или използване на средства и имущество, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени на българската държава от фондове и по програми на Европейския съюз, включително свързаното с тях национално съфинансиране. За подпомагане на работата на Съвета е създадена дирекция "Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)" в Министерство на вътрешните работи.

• **Дирекция „АФКОС”**

Дирекция АФКОС е специализирана структура на МВР за осъществяване координация на борбата с правонарушения, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, чрез оперативно сътрудничество, докладване на нередности и административно-контролна дейност.

В изпълнение на дейностите си дирекция „АФКОС”:

1. подпомага министъра на вътрешните работи при провеждането на държавната политика по защитата на финансовите интереси на Европейския съюз и изпълнява функциите на секретариат на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз;

2. е национална контактна точка с ОЛАФ и със съответните компетентни органи в областта на защитата на финансовите интереси на Европейския съюз в държавите членки и в други държави;

3. осъществява обмена на информация с ОЛАФ, включително от оперативен характер, в областта на защитата на финансовите интереси на Европейския съюз;

4. е национално звено за връзка съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 1302/2008 на Европейската комисия от 17 декември 2008 г. относно централната база данни за отстраняванията;

5. осъществява оперативно сътрудничество с ОЛАФ при провеждане на разследвания на територията на Република България относно контрола и проверките на място, извършвани от Комисията за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нередности ;

6. създава необходимата организация по подготовката от българска страна на годишния доклад на Европейската комисия по чл.325 от Договора за функционирането на Европейския съюз;

7. получава сигнали за нередности, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, и извършва анализ, оценка и проверки по тях;

8. извършва административни проверки за идентифициране на нередности, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, по своя инициатива или по искане на ОЛАФ;

9. отговаря на национално ниво за докладване до Европейската комисия на нередности, засягащи бюджета на Европейския съюз, делегиран за изпълнение на Република България в режим на споделено управление;

10. осигурява, наблюдава, контролира и координира докладването на нередности от националните институции към Европейската комисия;

11. организира и поддържа база данни с информация за нередности, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз;

12. извършва административни проверки и контрол относно прилагането на процедурите за администриране на нередности от органите, отговарящи за управлението и/или контрола на средствата от ЕСИФ;

13. осъществява информационна и аналитична дейност в областта на защита на финансовите интереси на Европейския съюз.

Дирекция „АФКОС“ анализира и докладва съответните случаи на нередности на Европейската служба за борба с измамите (OLAF). Дирекция "АФКОС" дава методически указания на Управляващия орган по прилагането на процедурата по отчитане и докладване на нередности.

- **Дирекция „Национален фонд“ при МФ**

Дирекцията изпълнява функциите на счетоводен орган съгласно Регламент 2021/1060.

- **Дирекция „Централно координационно звено“ при МС**

Дирекция „Централно координационно звено“ /част от функциите/:

1. координира и осъществява комуникацията с Европейската комисия на експертно равнище във връзка с изпълнението на програмите и инструментите, съфинансирани със средства от ЕС;
2. осигурява координация между органите в рамките на системата за координация, управление, контрол и одит на средствата от ЕС;
3. извършва анализ и текущ мониторинг на функционирането на системата за управление на Европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014 – 2020 г. (ЕСИФ) и Европейските фондове при споделено управление за програмен период 2021 – 2027 г. (ЕФСУ) и прави предложения за подобряването ѝ;

- **Изпълнителна агенция „ОСЕС“**

В изпълнение на нормативно определените функции за извършване на одити на системите и одити на операциите по програмите, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд, одитният орган извършва и проверка за законосъобразност на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки по проекти.

2.4.4. Роли и отговорности в УО във връзка с извършването на корективни действия нередности/съмнения за измама по ПТС
--

Съгласно чл. 3 на Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове, процедурите за администриране на нередности включват:

1. регистриране на сигнал за нередност;
2. проверка за установяване на нередност или липса на нередност;

3. издаване на първа писмена оценка за установяване на нередност или липса на нередност;
4. регистриране на нередност;
5. докладване на нередност;
- 6. корективни действия и последващото им проследяване;**
7. приключване на процедурата по администриране на нередност;
8. други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередността.

Корективните действия включват следните задължения на Ръководителя на УО, който е отговорен за прилагането на процедурите по администриране на нередности :

1. да уведоми компетентните органи в случаите на подозрение за извършено престъпление.

Уведомителното писмо се подготвя от служителя от отдела, определен от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ да извърши проверка по сигнала като писмото се съгласува от началника на отдела и началника на отдел „Управление на риска“. Информацията за случая се въвежда в ИСУН 2020 от определения от началника на отдел „Управление на риска служител“ по нередностите.

2. след установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства да предприеме корективни действия в сроковете, предвидени в настоящите вътрешни правила, по доброволно и/или принудително събиране на средствата, дължими към Европейската комисия и националния бюджет.

Всички вземания по наложени финансови корекции подлежат на възстановяване към сметката за средствата от Европейския съюз на Националния фонд. Управляващият орган определя финансови корекции и информира бенефициента за сумата, подлежаща на възстановяване с решението за финансова корекция по ЗУСЕФСУ.

Отделът, който е уведомил бенефициента, че дължимите средства по финансови корекции, не подлежат на възстановяване от бенефициента, уведомява и отговорния разпоредител с бюджет за дължимите средства по финансови корекции, които са наложени в резултат на констатирани от европейски или национални одитни органи системни пропуски и не подлежат на възстановяване от бенефициента. Средствата се възстановяват съгласно чл. 63 от Закона за публичните финанси.

- **Доброволно събиране на средствата, дължими към Европейската комисия и националния бюджет :**

Бенефициентът възстановява дължимите средства в срок до 14 дни от датата на получаване на решението за финансова корекция ЗУСЕФСУ. При възстановяване на задължението преди крайния срок не се дължи лихва за забава. Ръководителят на бенефициента уведомява незабавно с писмо Управляващият орган за извършеното доброволно възстановяване на средства.

- **Принудително събиране на средствата на средствата, дължими към Европейската комисия и националния бюджет :**

Управляващият орган извършва прихващане от последващо плащане по проекта, дължимо съгласно общите условия за предоставяне на финансова подкрепа на

бенефициента, когато дължимите средства не са възстановени в указания по-горе срок. Дължимите средства се прихващат в рамките на законоустановения срок, като след изтичането му започва да тече лихва за забава, начислена от датата, следваща датата на изтичането на срока, до датата на възстановяване на средствата.

Дължими средства по индивидуални финансови корекции, определени на бенефициенти – бюджетни организации, които не са възстановени по реда указан по-горе подлежат на възстановяване от бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет.

При невъзможност да се приложат изброените способности за възстановяване Управляващият орган уведомява Националната агенция за приходите в 14-дневен срок след изчерпване на приложимите способности. Дължимите вземания се погасяват по реда на чл. 169, ал. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

3. да осигурят проследяване на изпълнението на корективните действия - при наличието на такива, в т.ч. на възстановяването на дължимите суми и за хода на съдебни и/или други процедури;

Отдел „Финансово управление“ въвежда информацията за възстановените и дължими суми по финансови корекции в ИСУН 2020. Останалите отдели на УО, както и служителите на дирекция „Правна“, които подпомагат дейността на УО, предоставят незабавно на отдел „Управление на риска“ информация за обстоятелствата станали им известни за хода на съдебни и/или други процедури.

Отдел „Управление на риска“ е отговорен да поддържа досието на всяка нередност и да докладва в съответствие с изискванията и в сроковете по Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредбата) както в ИСУН 2020, така и в информационната система IMS на ОЛАФ.

4. да уведомят за нарушения на бюджетната дисциплина финансовите контролни органи, когато е приложимо.

Уведомителното писмо се подготвя от служителя от отдела, определен от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ да извърши проверка по сигнала, като писмото се съгласува от началника на отдела, началника на отдел „Финансово управление“ и началника на отдел „Управление на риска“.

В допълнение, Управляващият орган предоставя на счетоводния и на одитния орган по електронен път:

1. информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите във връзка със съответната програма в срок до 5 работни дни от нейното получаване;
2. предварителни и окончателни одитни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и Сметната палата на Република България в срок до 5 работни дни от тяхното получаване в случаите, когато счетоводният и одитният орган не са адресати;
3. информация за образувани производства или проверки от Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура и Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество в срок до 5 работни дни от получаване на информацията.