|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МТС** |  |  | **XI 2024** |
| **ПНУИ**  **на**  **ПТС**  **2021-2027** | **Версия 1.2** |

ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК

**за управление и изпълнение на**

**Програма „Транспортна свързаност”**

**2021-2027 г.**

ГЛАВА 7  
ИЗПЪЛНЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ

**Дирекция „Координация на програми и проекти” –**

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

Съдържание

[Функции на отдел „Изпълнение и координация“ 3](#_Toc149579203)

[1. Докладване на напредъка на проектите 4](#_Toc149579204)

[**1.1.** **Общи положения** 4](#_Toc149579205)

[**1.2.** **Изготвяне на Технически отчет в ИСУН от Бенефициенти по ПТС** 4](#_Toc149579206)

[**1.4.** **Годишен доклад за напредъка по проект** 7](#_Toc149579207)

[**1.5.** **Окончателен доклад за напредъка по проект** 8](#_Toc149579208)

[**1.6.** **Годишен доклад за дълготрайност на операция** 8](#_Toc149579209)

[**1.7.** **Други доклади за напредъка по ПТС** 10](#_Toc149579210)

[**1.8.** **Верификация на индикаторите в Техническия отчет** 10](#_Toc149579211)

[2. Проверки на място, съгласно член 74, параграф 1 и параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 11](#_Toc149579213)

[**2.1.** **Същност и цели** 11](#_Toc149579214)

[**2.2.** **Планирани и непланирани проверки на място** 12](#_Toc149579215)

[**2.2.1.** **Планирани проверки на място** 13](#_Toc149579216)

[**2.2.2.** **Непланирани проверки на място** 13](#_Toc149579217)

[**2.3.** **Годишен план за провеждане на проверки на място** 14](#_Toc149579218)

[**2.3.1.** **Организиране и подготовка на изготвянето на годишен план за провеждане на проверки на място** 14](#_Toc149579219)

[**2.3.2.** **Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място** 15](#_Toc149579220)

[**2.4.** **Подготовка и организация на проверките на място** 16](#_Toc149579221)

[**2.5.** **Провеждане на проверката на място** 17](#_Toc149579222)

[**2.6.** **Верификация на индикаторите при проверка на място** 20](#_Toc149579223)

[**2.7.** **Изготвяне на доклад от проведената проверка на място, когато проектът е в процес на изпълнение и регистриране на проверката в ИСУН** 20](#_Toc149579224)

[**2.8.** **Изготвяне на доклад от проведената проверка на място за дълготрайност на операциите и регистриране на проверката в ИСУН** 22](#_Toc149579225)

[**2.9.** **Отразяване на препоръките от докладите от проверка на място в ИСУН** 22](#_Toc149579226)

[**2.10.** **Последващи действия от проведена проверка на място и механизъм за проследяване на изпълнението на предписанията и препоръките направени в резултат от проведената проверка на място** 22](#_Toc149579227)

[**2.11.** **Методология за оценка на риска** 23](#_Toc149579228)

[**2.12.** **Извънредни обстоятелства (форсмажор)** 23](#_Toc149579229)

[Управление на документооборота и архива 24](#_Toc149579230)

[Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Изпълнение и координация” 24](#_Toc149579231)

[Приложения към глава 7 25](#_Toc149579232)

**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 при спазване на сроковете съгласно ЗУСЕФСУ;

• 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 като изготвя информацията от своята компетентност;

• Участва в Комитета за наблюдение на проектите, финансирани по ПТС и при необходимост подпомага отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ 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 проверки на място при възникнала необходимост;

• Отчита планираните проверки на място, в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място, 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;

• 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.

Процесът на верифициране на разходите съвместно с отдел „Финансово управление“ се проследява в системата ИСУН. Контролът върху разпределението на проектите между експертите в отдел „Изпълнение и координация“ и в отдел „Финансово управление“ и спазването на сроковете съгласно чл. 61, ал. 1 и чл. 62, ал. 1 от ЗУСЕФСУ се осъществява посредством таблица във формат Excel, която ползва информация от ИСУН. Таблицата се намира на сървъра на министерство на транспорта и съобщенията, поддържа се текущо от двата отдела и е достъпна на следния линк:

[\\MTITC-FP03\OPTransport\groups\ПТС Верификация](file:///\\MTITC-FP03\OPTransport\groups\ПТС%20Верификация)

1. **Докладване на напредъка на проектите**
   1. **Общи положения**

Целта на докладването е да се осигури постъпване на актуална информация за всеки проект с цел наблюдение на напредъка при изпълнението на всеки договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ПTС. Представената информация чрез процеса на докладване се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение. Процесът на наблюдение позволява своевременно да се идентифицират потенциални проблеми и да се предприемат съответните корективни действия. Докладването на напредъка се използва за осъществяване на контрол върху целесъобразността на извършените разходи по ПТС и предоставя информация относно физическия напредък на проектите.

В ИСУН се записват и съхраняват в компютризирана форма данни за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, включително данни за отделните участници в операциите. Условията, редът и механизмът за функциониране на ИСУН са регламентирани в 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.

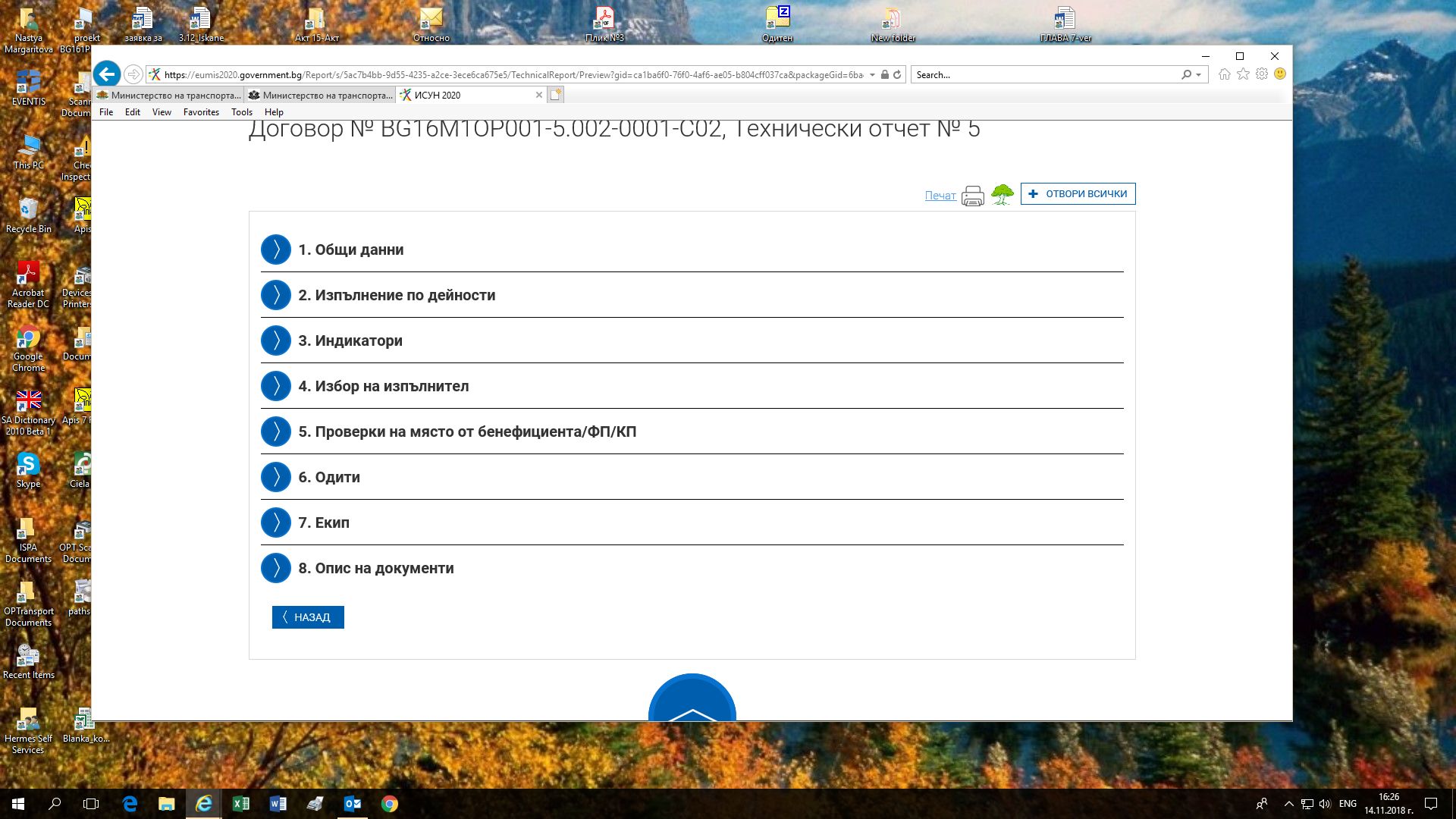
В тази връзка за всеки одобрен от УО проект и сключен договор/издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ПТС, докладването на напредъка на проектите се извършва в структурирания документ „Технически отчет“ в ИСУН, като информацията се попълва съгласно формата, разработен в ИСУН.

Структурираният документ „Технически отчет“ в ИСУН се подава заедно с всяко искане за плащане чрез пакета отчетни документи „Искане за междинно плащане, технически отчет и финансов отчет“ или в отделни случаи - в пакета отчетни документи „Технически отчет“.

* 1. **Изготвяне на Технически отчет в ИСУН от Бенефициенти по ПТС**

Изготвянето на Техническия отчет в ИСУН се извършва като се попълват от Бенефициентите по ПТС обособените секции на структурирания документ „Технически отчет“. Той се подава задължително с междинно и окончателно искане за плащане, като част от пакета отчетни документи *„Искане за междинно плащане, технически отчет и финансов отчет“.*

Информацията, която се въвежда в ИСУН включва информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента, информация за екипа по проекта и одити за отчетния период и се структурира съгласно определения формат от ИСУН в отделни секции, както е показано на долната фигура:



В секция „Общи данни“ е необходимо да се попълни периода, за който се отнася Техническия отчет, като в системата е указано къде се попълва.

Периодът, за който се подава информация в Техническия отчет е в зависимост от вида на плащането и се определя, както следва:

* Междинно плащане - При подаване на първото междинно искане за плащане, Техническият отчет обхваща периода от стартирането на дейностите по проекта до момента на подаването на първото междинно искане за плащане. При всяко следващо междинно искане за плащане Техническият отчет е от датата, следваща краят на периода, докладван в предходния технически отчет до края на периода, за който са докладвани разходи в настоящото искане за плащане;
* Окончателно плащане – Техническият отчет обхваща целия период на изпълнение на проекта/операцията, изпълнен/а съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна помощ. В секция „Изпълнение по дейности“, когато Техническият отчет е в пакет отчетни документи за **окончателно искане за плащане,** освен отчитането на резултатите от изпълнението на дейностите за периода след предходния подаден технически отчет, в поле „Постигнати резултати с натрупване“ е необходимо да се направи обобщение на информацията за всяка отделна дейност за целия период на проекта.

Отделните секции на техническия отчет в ИСУН се попълват от Бенефициента с информация за периода, указан в секция „Общи данни“. Бенефициентът трябва да попълни изискуемата информация в отделните секции „Изпълнение по дейности“, „Индикатори“, „Избор на изпълнител“, „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП“, „Одити“ и „Екип“ и да приложи необходимите доказателства в секция „Опис на документи“.

В секция „Проверки на място“ се дава информация за извършените проверки на място през отчетния период, като се попълват предвидените за целта полета. Доклади от проверки на място от Бенефициента се прилагат, когато е приложимо като доказателствен документ към съответната фактура във финансовия отчет.

В секция „Одити“ се дава информация за извършените одити през отчетния период, като се попълват предвидените за целта полета. Когато има направени препоръки, отчитането на одитите продължава и в следващите технически отчети, докато препоръките бъдат изпълнени.

В секция „Екип“, при подаване на технически отчет се попълват актуалните към отчетния период имена и позиции на членовете на екипа за изпълнение на проекта и се попълват полетата за извършена дейност и конкретни резултати. Отчитането на отработени часове в секцията не е задължително.

В секция „Опис на документи“, когато Техническия отчет е в пакет отчетни документи за **междинно и окончателно искане за плащане,** се прилагат следните документи като отделни файлове:

* Таблици с процентното изпълнение за докладвания период;
* Документи, доказващи/онагледяващи изпълнението на индикаторите, на база на които УО да верифицира отчетените стойности на индикаторите за докладвания период в ИСУН – напр. приемо-предавателни протоколи за доставки на оборудване, за доставки на информационни (рекламни) материали или за изготвени разработки на документи; снимки за напредъка, включително такива доказващи видимост, прозрачност и комуникация; присъствени списъци; документи, свързани с проведени обучения на служители; издадени разрешителни от компетентните власти, в резултат на извършената услуга; строителни документи; разработки (анализи, доклади и др.) съгласно изискванията за изпълнение на съответния индикатор и др.
* Одитни доклади или извадки с констатации и препоръки (ако е приложимо);
* Документи, доказващи изпълнението на инфраструктурните проекти, които са приложими за конкретния случай като: документи по ЗУТ – в т. ч. Разрешение за строеж, Акт 2а, Акт 10, Акт 11, а когато в отчетния период има завършил договор за СМР и приет строеж или етап от него – Акт 15, Акт 16 и Разрешение за ползване;

При **окончателно искане за плащане**, в секция „Опис на документи“ се прикачва попълнен файл с изискваната информация съгласно приложения формат ([*Приложение № 7.04*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.04._Окончателен%20доклад%20по%20проект.doc)- Окончателен доклад) в WORD и \*.pdf формат.

По преценка на УО, от бенефициентите може да бъде изискано да приложат към техническия отчет и допълителни документи, свързани с проекта.

В допълнение, когато Техническият отчет е в пакет отчетни документи за **окончателно искане за плащане по проекти за техническа помощ,** освен гореизброените документисе прилагат следните документи като отделни файлове:

* Списък/таблица с всички индикатори по проекта и референции към тях, показващи местонахождението (номер на Пакет отчетни документи и на технически отчет) в ИСУН на документите, съгласно които е отчетно изменение в стойността на всеки индикатор.
* Списък/таблица с местонахождението в ИСУН на всички крайни разработки, приемо-предавателни протоколи и документи за одобрение, свързани с изпълнените дейности по проекта.

Техническият отчет в пакет отчетни документи за **окончателно искане за плащане** и **Окончателният доклад**, приложен към него, се одобряват след извършване на окончателна проверка на място и одобрение на доклада от окончателната проверка на място по проекта.

Съгласно разпоредбите на чл. 13 от *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*, Техническият отчет, който е част от пакет отчетни документи се счита за получен от УО на ПТС, с регистрирането (изпращането) му в ИСУН.

* 1. **Одобрение от УО на Технически отчет в ИСУН**

В случаите, когато експертът от отдел „Изпълнение и координация“ има забележки и препоръки, поради които Техническият отчет не може да бъде одобрен, се избира команда „Върнат“ от раздел „Документи“ на модул „Мониторинг на пакет отчетни документи“, под-раздел „Технически отчет“ от съответния пакет документи, като се попълват причините за промяната на статуса в полето, което се показва в ИСУН. С цел оперативност, уведомяването на Бенефициента може да бъде и по имейл, тъй като различните Бенефициенти имат различна политика относно правата за достъп до системата ИСУН. Следвайки направените от УО коментари, Бенефициентът актуализира информацията и въвежда преработената версия на Техническия отчет в ИСУН до пет работни дни или в определени случаи, в указан от УО срок, считано от връщането на техническия отчет в ИСУН.

При подаване на нова версия на Технически отчет към Пакет отчетни документи в ИСУН, новата версия на Технически отчет следва да съдържа цялата необходима за верификацията коректна документация (данни и прикачени документи). В случай, че се налага корекция  на част от документите в един файл (например добавяне, промяна на документ, нечетливо копие и др.) на предишна версия, то в новата версия се въвежда изцяло нов коригиран сканиран файл.

Одобряването на Техническия отчет се извършва чрез следните действия:

* Верифициране на индикаторите за изпълнение, като експертът от УО нанася одобрените стойности на индикаторите срещу въведените от Бенефициента, съгласно функционалностите на ИСУН. В случай на необходимост, например при разминаване в стойностите на бенефициента и одобрените стойности от УО, се записват коментари от страна на УО при верификацията в предвидените полета на ИСУН и/или в становището относно техническия отчет, което се прикачва в раздел „Проверки“, както е описано по-долу.
* Прикачване на файл със становище относно одобрението, включително препоръки (ако е необходимо) в раздел „Проверки“ на модул „Мониторинг на пакет отчетни документи“, подраздел „Проверка на технически отчет“.

Когато се извършва одобрение на Техническия отчет към Искане за **окончателно плащане**, след верификация на индикаторите, в раздел „Проверки“ на модул „Мониторинг на пакет отчетни документи“, подраздел „Проверка на технически отчет“ се попълва електронният контролен лист за проверката на **окончателния доклад,** съгласно [*Приложение № 7.04.1*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.04.1._Контролен%20лист%20–%20Окончателен%20доклад%20по%20проект.doc).

Одобрението на Техническия отчет за междинно / окончателно плащане трябва да бъде извършено преди подаването на становището от страна отдел „Изпълнение и координация“ към отдел „Финансово управление“.

* 1. **Годишен доклад за напредъка по проект**

Бенефициентът изготвя и представя на УО чрез модул „Договори“ и подмодул „Кореспонденция“ в ИСУН до 15 януари годишен доклад за напредъка по проекта, отчитайки дейностите за предходната година. Годишният доклад се изготвя ежегодно и се въвежда в ИСУН във формата на [*Приложение № 7.02*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.02._Годишен%20доклад%20за%20напредъка%20по%20проект.doc)*,* като сканиран файл и като файл в Word.

Годишният доклад за напредъка по проект се изготвя по приложения формат ([*Приложение № 7.02*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.02._Годишен%20доклад%20за%20напредъка%20по%20проект.doc)) и съдържа информация за действителния напредък по проекта за предходната календарна година, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за административния капацитет информация във връзка с изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: 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; предотвратяване на всякаква дискриминация, основана на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация; достъпност за хората с увреждания; насърчаване на устойчивото развитие и спазване принципът за ненанасяне на значителни вреди; пълно зачитане на достиженията на правото на Съюза в областта на околната среда, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване.

Периодът на отчитане на напредъка (физически, финансов и т.н) е едногодишен, като отчитането за първата година обхваща периода от датата на подписването на договора/решението за безвъзмездна помощ до края на текущата календарна година.

Информацията в годишните доклади за напредъка по проектите е база за изготвяне на и подаване по електронен път на ЕК на кумулативните данни за ПТС към 31 декември в частта, отнасяща се за индикаторите по програмата.

* 1. **Окончателен доклад за напредъка по проект**

**Окончателният доклад за напредъка** по проект се изготвя по приложения формат ([*Приложение*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.04._Окончателен%20доклад%20по%20проект.doc) *№ 7.04*) и се прилага като прикачен файл в полето „Опис на документите“ на Техническия отчет към пакета с окончателно искане за плащане. Окончателният доклад съдържа информация за изпълнението на проекта, изпълнените дейности съгласно договора за безвъзмездна помощ, постигнатите резултати, сключените договори, срещнатите технически, финансови и правни проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изпълнението на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за административния капацитет, информация във връзка с изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: 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; предотвратяване на всякаква дискриминация, основана на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация; достъпност за хората с увреждания; насърчаване на устойчивото развитие и спазване принципът за ненанасяне на значителни вреди; пълно зачитане на достиженията на правото на Съюза в областта на околната среда, съгласно образеца на приложението.

Окончателният доклад се одобрява от ръководителя на УО, след одобряването на доклада от окончателната проверка на място. За одобрението на окончателния доклад се попълва електронният контролен лист за проверката на окончателния доклад, съгласно [*Приложение № 7.04.1*](file:///C:\Users\Schobanov\Desktop\Наръчник%20ПТС\7.04.1._Контролен%20лист%20–%20Окончателен%20доклад%20по%20проект.doc)*.*

* За всички проекти за техническа помощ не се правят проверки на място (освен при наличие на съмнения или сигнали за нередности) и не се изготвя доклад от окончателна проверка на място. С подаването на Окончателния доклад, в системата ИСУН се представят списък/таблица с местонахождението в ИСУН на всички крайни разработки, приемо-предавателни протоколи и документи за одобрение, свързани с изпълнените дейности по проекта и списък/таблица с всички индикатори по проекта и референции към тях, както е посочено в т. 1.2 „**Изготвяне на Технически отчет в ИСУН от Бенефициенти по ПТС**“. Във връзка с одобрението на окончателния доклад и прегледа на наличните документи в ИСУН се попълва електронният контролен лист за проверката на окончателния доклад, съгласно [*Приложение № 7.04.1*](file:///C:\Users\Schobanov\Desktop\Наръчник%20ПТС\7.04.1._Контролен%20лист%20–%20Окончателен%20доклад%20по%20проект.doc)*.* 
  1. **Годишен доклад за дълготрайност на операция**

За инфраструктурните проекти, които са завършени и са в експлоатация, и по които УО е извършил верификация на окончателно искане за плащане, Бенефициентът изготвя и представя на УО до 15 януари на следващата година т.н. „Годишен доклад за дълготрайност на операция”. С него Бенефициентът докладва за състоянието на инвестицията по проекта. Докладът обхваща едногодишен период на отчитане от 1 януари до 31 декември на предишната година. Първият отчет по проект, който е в експлоатация, се представя до 15 януари в годината, след изтичане на една пълна календарна година, следваща годината на извършването на окончателното плащане към бенефициента и обхваща период по-дълъг от една година.

Годишният доклад за дълготрайност на операцията се представя чрез пакета отчетни документи „Технически отчет“ на ИСУН. В структурирания документ „Технически отчет“ се попълват полетата, които са приложими. Задължително се попълват полетата „Общи данни“, където се записва периодът на отчета и „Индикатори“, където се отчитат **индикаторите за резултат**, ако е приложимо. Стойностите на **индикаторите за изпълнение**, верифицирани с окончателното плащане на проекта, трябва да останат непроменени. В Годишния доклад за дълготрайност на операцията се отчитат от бенефициента и верифицират от УО само индикаторите за резултат, ако са налични такива в съответния проект. Годишният доклад за дълготрайност на операция се изготвя съгласно приложения формат ([*Приложение № 7.03*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.03._Годишен%20доклад%20за%20устойчивост%20(за%20приключил%20проект).doc)) и се прикачва като файл в полето „Опис на документите“ като сканиран файл и като файл в Word.

Годишният доклад за дълготрайност на операция ([*Приложение № 7.03*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.03._Годишен%20доклад%20за%20устойчивост%20(за%20приключил%20проект).doc)) съдържа информация за обхвата на проекта и постигнатите резултати от проекта, предприети мерки и действия за поддържане на постигнатите резултати (в т.ч. вложени средства за поддръжка при инфраструктурни проекти), информация за измененията на постигнатите резултати, ако има такива, и потвърждение, че резултатите са без съществени изменения или остават непроменени, за собствеността на активите, придобити по проекта, информация за промяна на собствеността, ако е настъпила такава, или потвърждение, че собствеността на активите не е изменена, информация за постигнатите специфични индикатори по програмата за резултат чрез изпълнения проект, справка за трафика (за инфраструктурни проекти), извършените от бенефициента проверки на място през отчетния период с цел констатиране на отклонения/изменения във физическото, финансовото и административното състояние на инвестицията.

Годишният доклад за дълготрайност на операция се придружава с Декларация от ръководителя на Бенефициента (свободен текст, който да потвърждава, че не са налице обстоятелствата по чл. 65 „Дълготрайност на операциите“, точка 1, букви а), б) и в) от Регламент (ЕС) 1060/2021), с която се удостоверява пред ръководителя на УО, че резултатите от проекта/функцията и предназначението на дълготрайните материални активи са запазени за периода на докладване и че собствеността на активите, придобити по проекта, не е изменена за периода на докладване. Декларацията от ръководителя на Бенефициента също се прикачва като сканиран файл в полето „Опис на документите“.

Бенефициентът трябва да уведоми писмено Управляващия орган, ако по някаква причина през едногодишния период на докладването за дълготрайност на операцията, проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му или се смени собственикът му, т.е. значителна промяна, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение и която би довела до промяна на първоначалните цели на проекта или до промяна на собствеността на дадена позиция от инфраструктурата, която да дава неправомерно преимущество на дадено търговско дружество или публичноправна организация. В случай на настъпване на такива обстоятелства, информацията за такава промяна следва да се изпрати на УО в срок до 5 (пет) работни дни след настъпването й чрез модул „Договори“ и подмодул „Кореспонденция“ в ИСУН. В такива случаи срокът за отчитане остава непроменен – до 31 декември за календарна година и подаване на доклада за дълготрайност до 15 януари на следващата година, като в доклада задължително се описват настъпилите промени.

Бенефициентът възстановява приноса от фондовете за операция, включваща инвестиции в инфраструктура или производствени инвестиции, ако в срок от 5 години от окончателно плащане към бенефициента или в рамките на срока, определен в правилата за държавна помощ, ако е приложим, по отношение на операцията настъпи някое от следните събития: а) прекратяване или преместване на производствена дейност извън региона от ниво 2 по NUTS, в който се е получавала подкрепата; б) промяна на собствеността на инфраструктура, което носи неправомерно предимство на търговско дружество или публичен субект; в) значителна промяна, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение на операцията и която би довела до подкопаване на първоначалните ѝ цели. Възстановяването на средства по съответната операция, поради горепосочените причини, се извършва пропорционално на периода на неспазване.

УО на ПТС разглежда представените доклад и декларация и обсъжда информацията в тях, с цел включване или не на проверка на място за устойчивост на приключил проект в плана за проверки на място на УО на ПТС за следващата календарна година.

* 1. **Други доклади за напредъка по ПТС**

УО на ПТС може да изисква от Бенефициента информация за напредъка по проект за целите на Комитетите за наблюдение на ПТС, за справки, изискани от Министерския съвет, министерства и ведомства, проверки на място и др., като указва времевия период на изискваната информация. В тези случаи УО може да посочи формат, в който да бъде попълнена информацията и да определи срок за изготвяне на съответната информация за напредъка. УО може да изиска информацията/докладът да се въвежда в системата ИСУН в модул „Договори“, подмодул „Кореспонденция“.

* 1. **Верификация на индикаторите в Техническия отчет**

Индикаторите, чрез които количествено се измерва изпълнението на ниво проекти и на ниво програма са обособени в два типа - „за изпълнение“ и „за резултат“.

Индикаторите за изпълнение отчитат изпълнението на конкретния проект. Те са индивидуални за проект и такива, имащи отношение към изпълнението на програмата. За всеки индикатор първоначално в договора за БФП е заложена базова стойност, която при изпълнението на проекта трябва да достигне до заложената целева стойност. При одобряването на Техническия отчет, при подаване на Искане за междинно/ окончателно плащане се верифицират индикаторите, докладвани по съответния проект. Това е процес, при който се потвърждава наличието на съответствие между отчетените стойности на индикаторите и реалния напредък по изпълнение на проектите на база наличната информация в докладите за напредъка, исканията за плащания и проверките на място. Когато изготвя Техническия отчет, Бенефициентът въвежда стойностите на индикаторите в полето „Индикатори“. Когато се одобрява Техническия отчет, отговорният за наблюдението на конкретния проект експерт от отдел „Изпълнение и координация”, верифицира индикаторите, като въвежда одобрената стойност за всеки отделен индикатор. В случаите, когато въведената от Бенефициента стойност се отличава от одобрената стойност, експертът от УО връща техническия отчет за коригиране на индикаторите или прави коментар за причините за установените разлики в предвидените за това полета в ИСУН.

Индикаторите се верифицират в Техническия отчет на базата на информацията за напредъка за отчетния период, документална проверка на приложените към Техническия отчет / Искането за плащане документи. В случаите, когато документи, доказващи изпълнението на индикаторите не са приложени, експертът от отдел „Изпълнение и координация” може да изиска такива чрез модул „Договори“ и подмодул „Кореспонденция“.

Тъй като при одобряването на Техническия отчет индикаторите за изпълнение се верифицират на база документална проверка, по време на проверките на място се извършва физическа и допълнителна документална проверка на предоставените от бенефициента данни, свързани с индикаторите по проекта, въз основа на която се извършва верификация съгласно т. 2.6 „**Верификация на индикаторите при проверка на място**“.

1. **Проверки на място, съгласно член 74, параграф 1 и параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060**
   1. **Същност и цели**

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, както и изпълнението на индикаторите по проекта.

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

* Съпоставяне на реалното изпълнение на проекта с подаваната информация в отделните технически отчети и годишни доклади по проекта;
* Контрол и оценка на изпълнението на проекта на ниво бенефициент, в т. ч. и на вменените му задължения;
* Използва се като инструмент в процеса на верификация на извършените от бенефициента разходи по ПТС. Проверява се реалното физическо изпълнение (действително извършени СМР, вложени материали в обекта, доставката на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ);
* Проверка на предоставените от бенефициента данни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта;
* Използва се като инструмент за идентифициране на нередности, свързани с техническите аспекти от изпълнението на проект и за ограничаване на рисковете от нередности и/или измами при изпълнението на проекта;
* 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 са ключов инструмент за осъществяване на процеса на верификация на извършените от бенефициентите по Програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г. разходи и за потвърждение на постигнатите индикатори за изпълнение на проекта. Верифицирането на разходите и отчитането на постигнатите индикатори за изпълнение на проекта 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 задължително условие за последващо изпращане на заявление за плащане към ЕК от страна на СО (Счетоводния орган). В резултат на извършването на проверките на място Управляващият орган се уверява и гарантира, че СМР, продуктите и услугите са предоставени или извършени, и че декларираните разходи от Бенефициентите по проектите действително са били извършени и това съответства на националните правила, както и на тези на Общността. Също така, по време на проверката на място УО осъществява физическа и документална проверка на предоставените и декларираните от бенефициента данни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта, като по този начин се гарантира, че всички предвидени дейности по проекта са изпълнени.

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

Извадка от ИСУН за извършените проверки на място от УО на ПТС за завършилата календарна година се прилага към изготвения за настоящата календарна година Годишен план за провеждане на проверки на място съгласно т**. 2.3. „Годишен план за провеждане на проверки на място“.**

* 1. **Планирани и непланирани проверки на място**

Проверките на място се извършват на всеки етап от изпълнението на даден проект, а също и след завършването му за потвърждение, че не са налице обстоятелствата по чл. 65 „Дълготрайност на операциите” от Регламент (ЕС) 2021/1060 .

Проверките на място могат да бъдат планирани и непланирани.

За минимизиране на риска от нередности и измами при изпълнението на ПТС, Управляващият орган е възприел подхода при приключването на всеки реално изпълняван по програмата проект за строителство, монтаж, доставки, информационни и телекомуникационни системи и др. (т.е. проект, за който има верифицирани като допустими за ПТС разходи) от страна на УО на ПТС да бъде проверено на място действителното физическо изпълнение на проекта и изпълнението на индикаторите при подаване на окончателно искане за плащане.

При извършване на планирани и непланирани проверки на място от УО се прилага следния подход:

* всички реално изпълнявани проекти за строителство, монтаж, доставки, информационни и телекомуникационни системи и др. подлежат на поне една задължителна проверка на място след подаване на окончателен доклад за изпълнението;
* за инфраструктурни проекти за строителство, информационни и телекомуникационни системи и др., при които БФП е до 50 млн. лева включително, се предвижда една планирана проверка годишно, без да се прави оценка на риска;
* за инфраструктурни проекти за строителство, информационни и телекомуникационни системи и др., при които БФП е над 50 млн. лева, броят на планираните проверки през годината се определя въз основа на оценката на риска съгласно т.2.11 „**Методология за оценка на риска**“;
* за проекти за строителство, планирани проверки на място се извършват след подписване на Акт приложение 2а/2, съгласно Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и са стартирали СМР;
* максималният брой планирани проверки за даден проект не може да надвишава 3 (три) броя за година;
* за всички проекти за доставки, без значение от размера на БФП, се извършват непланирани проверки на място при наличие на доставка, разходите за която са включени за верификация в искане за плащане. По преценка на УО на ПТС и в зависимост от наличния капацитет, може да бъде направена само една проверка на място след подаване на окончателен доклад за изпълнението;
* за всички проекти за техническа помощ (предпроектни проучвания, проектиране, увеличаване на административния капацитет и др.), с подаването на Окончателния доклад, в системата ИСУН се представят списък/таблица с местонахождението в ИСУН на всички крайни разработки, приемо-предавателни протоколи и документи за одобрение, свързани с изпълнените дейности по проекта и списък/таблица с всички индикатори по проекта и референции към тях, както е посочено в т. 1.2 „**Изготвяне на Технически отчет в ИСУН от Бенефициенти по ПТС**“. Проверки на място за тези проекти не се правят и не се попълва контролен лист по [*Приложение № 7.06.1*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.06.1._Контролен%20лист%20-%20подготовка%20и%20изпълнение%20на%20проверка%20на%20място.doc). Проверка на място може да бъде извършена при наличие на съмнения или сигнали за нередности, като в този случай се изготвя доклад от проверката, без да се попълва контролен лист.
  + 1. **Планирани проверки на място**

За изпълнение на изискването на член 74, параграф 1 и параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, за провеждане на проверките на място се извършва предварително планиране. Планираните проверки на място са такива, които са включени в Годишен план за провеждане на проверки на място, който се изготвя в съответствие с т. 2.3 „**Годишен план за провеждане на проверки на място**“. Извършването на проверките, планирани съгласно Годишния план е задължително. Отпадането на планирана проверка на място се извършва посредством докладна записка до Ръководителя на УО на ПТС. Освен по време на изпълнението на проекта, проверки в Годишния план се планират и след завършването му, за да се проследи изискването за дълготрайност на операциите в период от 5 години след завършване на операцията. Тези проверки за дълготрайност на операциите касаят проектите, които представляват инвестиция в инфраструктура (транспортна, енергийна, телекомуникационна, информационна, екологична).

* + 1. **Непланирани проверки на място**

Управляващият орган на ПТС по своя преценка може да извърши непланирани проверки на място, извън годишния план, които се инициират при следните обстоятелства:

• при провеждане на проверка на място от външни оторизирани институции – Сертифициращият орган, Европейската комисия, Европейската инвестиционна банка, Централното координационно звено и др.

• повишаване на рисковете по проекта или идентифициране на нови, което води до категоризиране на проекта в по-висока рискова група;

• възникнала необходимост от допълнителна увереност за реалния физически напредък по конкретен проект/и;

• необходимост от проследяване на изпълнението на направените предписания и препоръки от доклада за проверка на място;

• необходимост от проследяване на изпълнението на индикаторите;

• съмнение за нередност, в резултат на сигнал от органите по ЗУСЕФСУ, сигнали от национални и европейски контролни и/или одитни органи и/или по сигнали на физически и юридически лица;

* след извършени доставки в хода на изпълнението на проекти за доставки, разходите за които са включени за верификация в искане за плащане;

• при подаване на окончателен доклад и окончателно искане за плащане (непланирана окончателна проверка на място);

• съмнение за двойно финансиране на едни и същи разходи в различни проекти;

• по други причини по преценка и инициатива на УО.

Управляващият орган уведомява бенефициента предварително за предстоящата непланирана проверка не по-късно от 5 работни дни преди началото на проверката. В изключителни случаи, по преценка на УО, непланираната проверка може да бъде извършена без предупреждение.

* 1. **Годишен план за провеждане на проверки на място**

* + 1. **Организиране и подготовка на изготвянето на годишен план за провеждане на проверки на място**

Отдел „Изпълнение и координация” изготвя годишен план за провеждане на проверки на място. За завършилите инфраструктурни проекти, които са в експлоатация и по които е извършена окончателна верификация на разходите, УО разглежда представените доклади за дълготрайност на операциите и декларации и обсъжда информацията в тях, с цел включване или не на проверка на място за дълготрайност на операцията на приключил проект в плана за проверки на място на УО на ПТС за следваща календарна година.

Съгласно член 74, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, проверките на управлението, посочени в параграф 1, първа алинея, буква а), 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. За целите на годишното планиране на проверките на място, проектите се оценяват и въз основа на справките от инструмента за измерване на риска „АРАХНЕ“ и емпиричен анализ на рискови фактори за конкретните бенефициенти и проекти, изпълнявани по ПТС, както следва:

* Наличие на нередности и/или измами;
* При административните проверки - идентифициране на необичайни и изискващи допълнително разглеждане транзакции,
* Конкретни проекти в обхвата на ПТС, договори, изпълнители и/или бенефициенти, идентифицирани като високорискови чрез инструмента за измерване на риска „АРАХНЕ“.

В тази връзка, подготовката за изготвяне на годишния план за провеждане на проверки на място включва и осигуряването на систематизирани данни, както следва:

* Справка от ИСУН за проверките на място, извършени в предишната година;
* Справки от „АРАХНЕ“ с най-рисковите проекти, договори, изпълнители и/или бенефициенти, съотносими към изпълнението на ПТС;
* Опис на транзакциите, идентифицирани при административните проверки като необичайни и изискващи допълнително разглеждане, и наличната в УО документация в тази връзка. Отговорността за предоставянето им е на началника на отдел „Финансово управление“ или упълномощен от него служител;
* Справка по образец съгласно [*Приложение № 7.05.2*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.05.2._Сигнали%20за%20нередности%20и%20Рискови%20фактори%20за%20извършване%20на%20проверки%20на%20място%20от%20УО%20на%20ПТС%20за%20…….%20година.doc)***,*** съдържаща данни за проектите по ПТС с потенциални нередности при техническото им изпълнение. Справката се изготвя от служител(и) в отдел „Изпълнение и координация“, определени от началника на отдела, които извършват за целта пълен преглед и анализ на регистрираната в модул „Проверки“ в ИСУН информация и прикачени документи в подмодули „Регистър сигнали за нередности“ и „Сигнали за нередности“ и идентифицират и отразяват в справката в систематизиран вид информацията за всички проекти, за които има регистрирани нередности или активни сигнали, свързани с техническото изпълнение на проектите – включително и установените при одитите и проверките от оторизираните контролни органи.
  + 1. **Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място**

Годишният план, с посочен график по месеци за провеждане на проверки на място, се изготвя на база резултатите от проведената оценка на риска, като се спазва приложения формат *(*[*Приложение № 7.05*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.05._Годишен%20план%20за%20извършване%20на%20проверки%20на%20място%20от%20УО%20на%20ПТС%20за%20…….%20година.doc)*)*. Съобразяват се всички обстоятелства, които могат да повлияят негативно/позитивно върху провеждането на проверката на място по дадения проект. При определянето на честотата и разпределението на проверките на място във времето се взема под внимание наличният капацитет в отдела за тяхното извършване.

Годишният план се изготвя от експерти от отдел „Изпълнение и координация” най-късно до 20-ти януари на текущата година и се предава на началника на отдел „Изпълнение и координация” за съгласуване. Не по-късно от 25-ти януари годишният план се представя на Ръководителя на УО за одобрение, като процесът трябва да приключи до края на м. януари на текущата година.

Управляващият орган изпраща за информация Годишния план за проверки на място в срок до 10 февруари на бенефициентите на ПТС чрез електронната поща.

България, като държава членка на ЕС, е избрала да използва инструмента за измерване на риска „АРАХНЕ“ (ARACHNE), като поетапното му внедряване в административните структури и звена се извършва под отговорността на Централното координационно звено към Министерски съвет. С „АРАХНЕ“ могат да се идентифицират над 100 риска, свързани с показателите за риска, като например предупреждения, свързани с възлагането на обществени поръчки, управлението на договори, допустимостта, изпълнението, концентрацията, репутацията и измамите. Тази програма позволява и помага на УО да идентифицира най-рисковите проекти, договори, изпълнители и бенефициентии да насочи своя административен капацитет към най-рисковите случаи при планирането на посещенията на място. УО включва в годишния си план проверка на място на идентифицираните чрез „АРАХНЕ“ като най-рискови проекти, договори, изпълнители и бенефициенти, попадащи в обхвата на ПТС, като в графата „Коментари“ (съгласно образеца в [*Приложение № 7.05*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.05._Годишен%20план%20за%20извършване%20на%20проверки%20на%20място%20от%20УО%20на%20ПТС%20за%20…….%20година.doc)) се отбелязват идентифицираните от „АРАХНЕ“ най-рискови компоненти и необходимостта от конфиденциалност спрямо бенефициента по проекта, ако такава е необходима.

В случаите, за които от УО е счетено, че е необходима конфиденциалност, резултатите от проверката на място по конфиденциалната тема се докладват с отделно приложение към доклада от проверката на място, което, по преценка на директора на УО, може да не бъде предоставено на Бенефициента.

УО задължително включва в годишния си план проверка на място и на проектите, при административните проверки за които са идентифицирани необичайни и изискващи допълнително разглеждане транзакции, като това обстоятелство, както и необходимостта от конфиденциалност спрямо бенефициента по проекта, ако такава е необходима, се отбелязват в графата „Коментари“.

Наличието на данни за потенциални нередности при техническото изпълнение на проектите от ПТС също се отразява в годишния план за провеждане на проверки на място, в графата „Коментари“, за да бъдат включени в обхвата на планираните проверки. Алтернативно, по преценка на Ръководителя на УО/директора на „КПП“, се извършват допълнителни непланирани целеви проверки на място.

Управляващият орган регистрира в ИСУН Годишния план за проверки на място и свързаните с изготвянето му справки на проверките на място от УО на ПТС за изминалата календарна година, справка по образец съгласно [*Приложение № 7.05.2*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.05.2._Сигнали%20за%20нередности%20и%20Рискови%20фактори%20за%20извършване%20на%20проверки%20на%20място%20от%20УО%20на%20ПТС%20за%20…….%20година.doc), опис на транзакциите, идентифицирани при административните проверки като необичайни и изискващи допълнително разглеждане и справките от „АРАХНЕ“ (ако има такива) в срок до края на януари всяка година. В същия срок Годишният план за проверки на място се изпраща и на бенефициентите на ПТС в срок до 10 февруари на текущата година.

В случаите, когато в текущата година възникнат обстоятелства, в резултат на които се налагат промени в оценката на риска за конкретен проект и те водят до увеличаване или намаляване на броя на планираните проверки на място, се налагат изменения в Годишния план. След сключването на нов договор за безвъзмездна помощ с бенефициент за инфраструктурен проект, за който СМР са стартирали и който подлежи на оценка на риска, също се налага изменение, тъй като е необходимо проектът да се включи в Годишния план. Препоръчително е Годишният план да не се изменя повече от веднъж годишно и по възможност в средата на годината. Промяната се отразява в т.н. „Годишен план - Изменение № 1 за извършване на проверки на място от УО на ПТС”, като се спазва приложения формат ([*Приложение № 7.05.1*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.05.1._Годишен%20план%20-%20Изменение%201%20за%20извършване%20на%20проверки%20на%20място%20от%20УО%20на%20ПТС%20%20за%20…….%20година.doc)). Годишният план ([*Приложение № 7.05*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.05._Годишен%20план%20за%20извършване%20на%20проверки%20на%20място%20от%20УО%20на%20ПТС%20за%20…….%20година.doc)) и Изменение № 1 ([*Приложение № 7.05.1*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.05.1._Годишен%20план%20-%20Изменение%201%20за%20извършване%20на%20проверки%20на%20място%20от%20УО%20на%20ПТС%20%20за%20…….%20година.doc)) се считат за един интегриран документ и се разглеждат съвместно. В случай на изменение на Годишния план, окончателният брой проверки на място по всеки проект, които УО следва да проведе през съответната година, е посочен в Изменение № 1. Изменение № 1 се регистрира в ИСУН от отдел „ИК“ в срок от 3 работни дни след одобрението му, заедно с доклада за одобрение на Изменението. Изменението на годишния план се изпраща на бенефициентите на ПТС чрез електронната поща, съгласно подписаните административни договори между тях и УО в срок от 5 работни дни от одобрението му.

* 1. **Подготовка и организация на проверките на място**

Процесът на подготовка на проверките на място от УО започва с осигуряване или систематизиране на необходимата информация и документация за преглед на състоянието на проекта, изброена по-долу:

* договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* други споразумения (в т. ч. заемни споразумения);
* доклади за напредъка – годишни и окончателни, изготвени от бенефициента;
* доклади за дълготрайност на операциите и декларации от бенефициента за завършилите проекти, които са в експлоатация и по които е извършена окончателна верификация на разходите;
* одитни доклади;
* сигнали за нередности, свързани с техническото/физическото изпълнение;
* сключените договори за изпълнение по проекта;
* предходни доклади от проведените проверки на място и изпълнение на направените препоръки;
* други доклади (доклади на Изпълнителите по съответните договори по проекта и др.);
* информация за финансовото изпълнение на проекта, необходима за извършване на оценка на физическия напредък;
* информация във връзка с коментарите относно проверката в годишния план за извършване на проверки на място от УО;
* информация от ИСУН за проекта;
* друга информация, свързана с изпълнението на проекта.

Преди проверката на място, УО може да изиска от Бенефициента докладсъгласно т. 1.7 „**Други доклади за напредъка по ПТС**“, който да съдържа актуална кратка информация към датата на проверката относно напредъка на работите и изпълнението на индикаторите. Изискването на такъв доклад е препоръчителен в случаите когато Искане за плащане с включен Технически отчет не е представян чрез ИСУН повече от 2 (два) месеца.

На база на наличната информация се изготвя програма на проверката на място (дневен ред), който вътрешно може да се координира с останалите отдели в Управляващия орган, представители на които са включени в проверката на място. Дневният ред се включва в уведомителното писмо или съобщението по електронната поща.

УО информира с писмена кореспонденция (може и по електронната поща) бенефициента по проекта за провеждането на планирана проверка на място в съответствие с годишния план за провеждане на проверки на място по ПТС или на непланирана проверка на място, в препоръчителен срок не по-късно от 5 дни преди началото на проверката. Когато в проверката на място участва и консултант, срокът за писмено уведомяване на бенефициента може да бъде намален до 3 дни преди началото на проверката. В уведомлението се включва обхватът на проверката, точната дата и часа за начало на проверката, нейната продължителност, когато е известна, програма на проверката, необходимата организация и документация, която трябва да осигури бенефициентът и др. Когато се изисква докладсъгласно т. 1.7 „**Други доклади за напредъка по ПТС**“, в уведомителното писмо или в съобщението по електронната поща това трябва да се запише, като препоръчителният срок за уведомяване на бенефициента се увеличава на не по-късно от 10 дни преди началото на проверката, а на бенефициента се дава разумен срок за изготвянето му.

*Когато се извършва непланирана проверка на място (окончателна) при подаване на окончателно плащане, УО уведомява Бенефициента писмено (може и по електронната поща), в препоръчителен срок до 10 работни дни от получаването на искането за окончателно плащане през ИСУН.*

Бенефициентът следва да осигури участие на компетентните лица в проверката на място, като предварително информира УО за своите представители. Той осигурява логистична организация, присъствие и участие на Изпълнителите по сключени договори, обект на проверката (проектант, строител, независимия строителен надзор и т.н.) и други заинтересувани страни при искане от страна на УО. Бенефициентът осигурява достъп до строителната площадка, офисите на заинтересуваните страни и отговаря за предоставяне на проверяващите на всички необходими строителни книжа и документи за целите на проверката.

Ако е планирано ползването на външна специфична експертиза по време на проверката на място, консултантът се уведомява не по-късно от 10 дни преди началото на проверката. В уведомителното писмо се включва обхватът на проверката, за която консултантът следва да осигури участието на необходимите експерти, програма за проверката и др. Консултантът определя и осигурява ресурсите, които са необходими за изпълнение на поставената му задача.

Представителите на Управляващия орган, които ще извършат планирана проверка на място детайлно се запознават с цялата налична информация по проекта и предварително идентифицират областите от проекта, за които е необходимо по-задълбочено разглеждане по време на провеждането й. В случаите когато се извършва непланирана проверка, представителите от УО трябва да се запознаят подробно с документите/фактите, свързани с причината за иницииране на непланираната проверка.

Минималният състав на екипа за планирана или непланирана проверка на място от страна на УО включва двама експерти от отдел „Изпълнение и координация”, отговорни за наблюдението на съответния проект по отношение на верификацията и проверките на място. Отдел „Изпълнение и координация” преценява кои от останалите отдели в УО да информира за всяка предстояща проверка, в зависимост от обхвата и целите на проверката.

* 1. **Провеждане на проверката на място**

По преценка на УО проверката на място може да започне с встъпителна координационна среща между екипа от УО и бенефициента. В зависимост от създадената организация, в нея могат да вземат участие и експерти на консултанта на УО (когато има такъв) и представители на Изпълнителите, Независимият строителен надзор, консултанти на бенефициента по проекта и др. Срещата може да се проведе при бенефициента, изпълнителите по договорите по проекта, приобектовия офис или на друго подходящо място от гледна точка на създадената организация. На срещата се обсъждат първоначалната програма за проверката на място, която при необходимост се прецизира и допълва, определят се местата, които ще бъдат посетени, създава се необходимата организация на оперативно ниво за изпълнение на програмата. След уточняване на логистичните въпроси, свързани с провеждането на проверката, се преминава към изпълнение на уточнената програма. При възникнала необходимост, в хода на проверката към програмата могат да се добавят допълнителни дейности (да се разшири обхватът на проверката). По време на проверката УО предоставя за попълване присъствен списък на лицата, които са участвали в проверката на място.

В случаите, когато преди проверката на място е изискан докладсъгласно т. 1.7 „**Други доклади за напредъка по ПТС**“, встъпителната координационна среща може да не се провежда.

Проверката на място се провежда на ниво бенефициент и изпълнителите по договорите по проекта.

По време на проверката експертите на консултанта, ако е предвидено негово участие в проверката, следва да бъдат придружавани от представителите на УО.

Планираната проверка на място обхваща частично или напълно следните елементи:

* Проверка на информацията по изпълнението на проекта, съдържаща се в ИСУН;
* Съответствие на физическия напредък с докладвания;
* Изпълнение на предписанията и препоръките от предходни проверки на място и одити;
* Проверка на измеримите индикатори по проекта чрез физическа и документална проверка на предоставените и декларираните от бенефициента данни, свързани с тяхното изпълнение;
* Налични ресурси и процедури за управлението и изпълнението на проекта;
* Установената система за документиране, съхраняване и архивиране на информацията по проекта, както и нейната достъпност от контролиращите и одитиращи органи (наличие на адекватна одитна пътека);
* Проверка на създадената организация от страна на бенефициента за независима проверка на изпълнените строителни работи (инвеститорски контрол и консултант/ независим надзор/супервайзор)
* Мобилизация на Изпълнителите по договорите по проекта (човешки ресурс, механизация, материали и др.);
* Наличие на всички строителни книжа и разрешителни съгласно българското законодателство;
* Изпълнение на времевия график по проекта;
* Съответствие на извършените строителни работи, доставки и услуги с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, проектното предложение и сключените договори по проекта в т. ч. настъпилите изменения по тях и т. н.;
* При наличие на закупено оборудване – доставено ли е, използва ли се по предназначение;
* Наличие на съответствие на декларираните количества строителни работи спрямо изпълнените на обекта (преценка по документи и на база оглед на обекта);
* Качество на изпълнените строителни работи (чрез изискване на сертификати, декларации и протоколи от изпитване на строителните материали на извадков принцип);
* Промени в ключовия персонал на изпълнителите, основание за тях и съответствие с тръжните изисквания;
* Извадкова проверка на декларираните доставки и извършени услуги спрямо наличните и/или представени доказателства за тяхното извършване;
* Проверка на съблюдаването на изискванията за видимост, прозрачност и комуникация;
* Наличието при Бенефициента на доклади/ разработки/ експертни оценки/ становища и др., изготвени в резултат на дейностите по проекти за техническа помощ и основанията за одобрение и заплащане;
* Издадени от компетентни органи документи, удостоверяващи съответствието, наличието и / или качеството на документите, в резултат на изпълнените дейности по проект за техническа помощ и проектиране;
* Друго, каквото се счита за необходимо, за добиване на пълна увереност, че проектът се изпълнява съгласно националните правила и че разходите могат да бъдат верифицирани от УО;
* Проверка на изпълнените дейности и постигнатите резултати по проекта;
* Проверка на собствеността на активите, придобити по проекта (при проверките за дълготрайност на операциите);
* Документална проверка и получаване на данни от информационни системи, свързани с индикаторите по проекта за резултат (при проверките за дълготрайност на операциите);

Непланираната проверка на място обикновено е инициирана поради различни причини, на базата на които се определя обхватът на проверката. При такива проверки е необходимо да се провери конкретният казус, който е довел до извършването на непланирана проверка:

* Причини за повишаване на рисковете по проекта или идентифицирани на нови;
* Реалният физически напредък по проекта в конкретен участък, за който е имало съмнения относно изпълнението на СМР и качеството им;
* Проследяване на изпълнението на направените предписания и препоръки от доклада за проверка на място поради липса на доказателства, че са изпълнени;
* Проверка на отчитането на индикаторите за изпълнение;
* Проверка във връзка със съмнение за нередност в резултат на сигнал от органите по ЗУСЕФСУ, сигнали от национални и европейски контролни и/или одитни органи и/или по сигнали на физически и юридически лица;
* Проверка във връзка със съмнение за двойно финансиране на едни и същи разходи в различни проекти;

С оглед на това, че подаването на окончателен доклад и окончателно искане за плащане от Бенефициента не винаги може да бъде планирано в конкретен месец, проверката на място във връзка с приключването на проекта е непланирана и обхваща:

* Потвърждаване на верността на информацията, представена при подаването на окончателен доклад;
* Проверка на обекта на изпълнените строителни работи, в това число и на тяхното качество чрез физически оглед и преглед на документи (например протоколи по Наредба №3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството);
* При наличие на закупено оборудване – доставено ли е, използва ли се по предназначение;
* За проекти / договори свързани с услуги - доказателства за получените услуги напр. наличието на разработени проекти, доклади по ОВОС, АРП, други документи предмет на договора и отчитането на резултат от разработките, напр. издадени разрешителни;
* Потвърждаване на законосъобразното приключване на проекта по ЗУТ (ако е инфраструктурен);
* Потвърждаване на приключването на проекта административно – договорите са приключили законосъобразно и са издадени необходимите документи в тази връзка;
* Верифициране на индикаторите за изпълнение за целия проект чрез физическа и документална проверка;
* Проверка дали са изпълнени заложените мерки за видимост, прозрачност и комуникация по проекта;
* Установена система за съхраняване и архивиране на документацията по проекта, както и нейната достъпност от контролиращите и одитиращи органи (наличие на адекватна одитна пътека);

Възможно е планираните и непланираните проверки да включват и други аспекти, без същите да са изрично записани по-горе.

Екипът от УО следва да удостовери извършената проверка на място по проекта чрез снимков материал, където това е приложимо.

За проведените срещи от проверката на място по проекта се изготвя присъствен лист с подписи на всички участници, който се координира от представителите на УО.

Когато в проверката на място участва и Консултант, нает чрез договор с УО, той изготвя и представя на УО експертно становище от проведената проверка на място, оформено като доклад от проверка на място, в срок от десет дни след нейното приключване. Коментарите, забележките, искането на по-подробна информация от страна на УО по доклада се отразяват от консултанта в рамките на 5 (пет) работни дни или в изрично указан от УО срок. По преценка на УО докладът на консултанта може да се изпрати на бенефициента за становище.

* 1. **Верификация на индикаторите при проверка на място**

Проверка на предоставените от бенефициента данни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта се извършва по време на проверките на място. Индикаторите „за изпълнение“ и „за резултат“ се отчитат при планираните проверки, доколкото е приложимо.

Индикаторите „за изпълнение“ се проверяват при планираните проверки на място, като се записват отчетените стойности при предишна проверка и предоставените и декларираните от бенефициента стойности към датата на проверката и се отчита съответното изменение. Верификацията от УО на индикаторите за изпълнение се извършва на база физическа и / или документална проверка. За всеки индикатор поотделно УО дава коментар, с който потвърждава или отхвърля верността на отчитане на индикатора и в случай на необходимост се прилагат подкрепящи документи.

Индикаторите за резултат са обект на планирана проверка за дълготрайност на операциите (когато е приложимо). Като база се приема годишният доклад за дълготрайност на операциите, който се изготвя от Бенефициента съгласно **т. 1.6** “**Годишен доклад за дълготрайност на операция**“, а на проверката на място бенефициентът предоставя и декларира стойностите на индикаторите за резултат по програмата. Потвърждението на индикаторите за резултат от УО се извършва по време на проверката на база документална проверка и/ или на база предоставени данни от информационна система. УО дава коментар, с който потвърждава или отхвърля верността на отчитане на индикатора, като при възможност се прилагат подкрепящи документи.

При непланираните проверки се проверяват индикатори, само в случай че в обхвата на проверката е включено изрично отчитане и проверка на индикатори.

* 1. **Изготвяне на доклад от проведената проверка на място, когато проектът е в процес на изпълнение и регистриране на проверката в ИСУН**

На базата на събраната информация от проведената проверка на място в препоръчителен срок от 20 (двадесет) работни дни УО подготвя доклад от проведената проверка на място, в съответствие с приложения формат ([*Приложение № 7.06*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.06._Доклад%20от%20проверка%20на%20място,%20извършена%20от%20УО%20на%20ПТС.doc)).  Когато в проверката на място участва и Консултант, УО изготвя доклада на база и на неговото експертно становище , което следва да бъде изготвено в срок от 10 (десет) дни. В тези случаи срокът от 20 (двадесет) работни дни за подготовката на доклада от УО започва да тече от първия работен ден след датата на одобрението на експертното становище/доклад на консултанта. Докладът от проверка на място съдържа, както следва:

* Целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката;
* Резюме от извършената проверка на място;
* Проверка на индикаторите за изпълнение;
* Направените констатации и препоръки в резултат от проверката, както и проследяване изпълнението на предходни препоръки. За изпълнението на препоръките, дадени от УО към бенефициента в доклада от проверка на място, УО определя конкретен срок, спазването на който се проследява при следваща проверка.

Ако в проверката на място участват представители на останалите отдели на УО на ПТС, те следва да изпратят информация от тяхната компетентност в срок до 10 работни дни от проверката на място за обобщаване в отдел „Изпълнение и координация”.

Информация за проверката на място, изготвения доклад и приложенията към него се въвеждат в ИСУН в модул „Проверки“, подмодул „Проверки на място“ от отговорния за изготвянето на доклада експерт от отдел „Изпълнение и координация”, като попълни полетата за констатации, препоръки и сроковете им за изпълнение и прикачи сканираното копие или електронно подписания файл на доклад от проверка на място.

След приключване на доклада, експертът от отдел „Изпълнение и координация” инициира и попълва електронен контролен лист за подготовка и изпълнение на проверка на място, в съответствие с приложения в ИСУН формат ***(***[*Приложение № 7.06.1*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.06.1._Контролен%20лист%20-%20подготовка%20и%20изпълнение%20на%20проверка%20на%20място.doc)***).*** Попълването наследващите контроли от електронния контролен лист се извършва успоредно с подписването на хартиения екземпляр или подписването на файла на доклада с квалифициран електронен подпис до одобрението на доклада. Сканирано копие или електронно подписан файл на одобрения доклад от проверка на място, както и приложенията към него, се въвеждат в ИСУН веднага след одобрението на доклада.

В препоръчителен срок от 3 работни дни от датата на одобрение на доклада, изготвилият доклада експерт подготвя и изпраща до бенефициента доклада от проверка на място чрез ИСУН, модул „Договори“ и подмодул „Кореспонденция“. При наличие на препоръки от проверка на място изготвилият доклада експерт подготвя и изпраща до бенефициента в допълнение официално писмо, което включва описание на констатациите и препоръките от доклада и коментар, че самият доклад е изпратен чрез ИСУН.

При установяване наличието на индикатори за нередности и измами при проверката на място констатациите на проверяващите екипи от отдел „Изпълнение и координация“ и/или отдел „Финансово управление“ се докладват в отделни приложения (свободен текст) към доклада от проверката на място. Пълно копие от доклада и приложенията към него се изпраща до началника на отдел „Управление на риска“ от отговорния за извършването на 1-ва проверка експерт от отдел „Изпълнение и координация“ по електронна поща, с регистрация в системата за документооборота на МТС, в срок от 2 работни дни след одобрението на доклада от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“, с копие до директора на дирекция „КПП“, началниците на отделите „ИК“ и „ФУ“ и експертите от УО, участвали в проверката на място.

Докладите могат да потвърдят пълно съответствие на декларираното от бенефициентите, да потвърдят частично съответствие, уточнявайки степента на действителното изпълнение, или да отразяват пълно несъответствие, което води до отказ от верификация/плащане на съответните разходи, представени от бенефициента или до изготвяне на сигнал за нередност.

Изготвеният и одобрен доклад от проверка на място следва да се взема под внимание в процеса на верификация.

* 1. **Изготвяне на доклад от проведената проверка на място за дълготрайност на операциите и регистриране на проверката в ИСУН**

На базата на събраната информация от проведената проверка на място и допълнително изисканата и получена информация, в препоръчителен срок от 20 (двадесет) работни дни от получаването на цялата необходима документация, УО подготвя доклад от проведената проверка на място, в съответствие с приложения формат ([*Приложение № 7.07*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.07._Доклад%20от%20проверка%20на%20място%20за%20дълготрайност%20извършена%20от%20УО%20на%20ПТС.doc)).

Докладът от проверка на място съдържа както следва:

- Целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката;

- Резюме от извършената проверка на място;

- Проверка на индикаторите за резултат;

- Направените констатации и препоръки в резултат от проверката, както и проследяване изпълнението на предходни препоръки. За изпълнението на препоръките, дадени от УО към бенефициента в доклада от проверка на място, УО определя конкретен срок, спазването на който се проследява при следваща проверка.

Информация за проверката на място, изготвеният доклад и приложенията към него се въвеждат в ИСУН в модул „Проверки“, подмодул „Проверки на място“ от отговорния за изготвянето на доклада експерт от отдел „Изпълнение и координация”, като попълни полетата за констатации, препоръки и сроковете им за изпълнение и прикачи сканираното копие или електронно подписания файл на доклад от проверка на място.

След приключване на доклада, експертът от отдел „Изпълнение и координация” инициира и попълва електронен контролен лист за подготовка и изпълнение на проверка на място, в съответствие с приложения в ИСУН формат ([*Приложение № 7.07.1*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.07.1._Контролен%20лист%20-%20подготовка%20и%20изпълнение%20на%20проверка%20на%20място%20за%20устойчивост.doc))***.*** Попълването наследващите контроли от електронния контролен лист се извършва успоредно с подписването на хартиения екземпляр или подписването на файла на доклада с квалифициран електронен подпис до одобрението на доклада. Сканирано копие или електронно подписан файл на одобрения доклад от проверка на място, както и приложенията към него се въвеждат в ИСУН веднага след одобрението на доклада.

В препоръчителен срок от 3 работни дни от датата на одобрение на доклада, изготвилият доклада експерт подготвя и изпраща до бенефициента доклада от проверка на място чрез ИСУН, модул „Договори“ и подмодул „Кореспонденция“. При наличие на препоръки от проверка на място изготвилият доклада експерт подготвя и изпраща до бенефициента в допълнение официално писмо, което включва описание на констатациите и препоръките от доклада и коментар, че самия доклад е изпратен чрез ИСУН.

* 1. **Отразяване на препоръките от докладите от проверка на място в ИСУН**

Базирайки се на подадената информация от Бенефициентите за изпълнението на препоръките, отговорният експерт от отдел „Изпълнение и координация” отразява промяната в статуса на изпълнението на дадена препоръка в срок от 10 работни дни от получаването на информацията и доказателствения материал и след обсъждане с началника на отдел „Изпълнение и координация“.

* 1. **Последващи действия от проведена проверка на място и механизъм за проследяване на изпълнението на предписанията и препоръките направени в резултат от проведената проверка на място**

Бенефициентът по проекта следва да предприеме необходимите последващи действия за изпълнение на включените препоръки в доклада от проведената проверка на място в определения от УО в срок, като изпрати изискваните документи, доказващи изпълнението на препоръката.

В случай, че изисканите и получени документи не са достатъчни за затваряне на препоръките, УО може да остави статуса на препоръката като „неизпълнена“ или „в процес на изпълнение“. УО проследява изпълнението на предходните препоръки в последваща проверка на място, като описва документите и фактите, на базата на които препоръката е „изпълнена“, „в процес на изпълнение“ или „неизпълнена“. В случаите, когато препоръките не са валидни вече, поради промяна на обстоятелствата, те могат да отпаднат.

При необходимост от специфична техническа експертиза за оценка на изпълнението на препоръките от доклада, може допълнително да бъде нает Консултант.

В годишния доклад за напредъка, който се изготвя съгласно [*Приложение № 7.02*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.02._Годишен%20доклад%20за%20напредъка%20по%20проект.doc), бенефициентът попълва информация относно извършените проверки на място от УО, като отчита изпълнението на препръките.

В случаите, когато към бенефициента са отправени препоръки в резултат на проверка на място при представено окончателно искане за плащане и окончателен доклад, се извършват допълнително планирани и/или непланирани проверки на място и/или документални проверки от УО до изпълнение на препоръките от страна на бенефициента. Ако в резултат на проведени проверки във връзка с неизпълнени препоръки бенефициентът продължава да не изпълнява препоръките, УО може да направи частичен или цялостен отказ от верификация и / или да предприеме санкции, съгласно действащата нормативна уредба.

* 1. **Методология за оценка на риска**

УО приема подхода най-рисковите проекти, договори, изпълнители и бенефициенти в обхвата на ПТС да се идентифицират с помощта на системата „АРАХНЕ“. Към най-рисковите се включват и проектите, при административните проверки за които са идентифицирани необичайни и изискващи допълнително разглеждане транзакции. УО подхожда с професионален скептицизъм при оценката на риска при изпълнението на ПТС, като действителното физическо изпълнение на всеки реално изпълняван (или изпълнен) с финансиране от ПТС проект се проверява на място от УО, независимо колко ниска е оценката на риска за проекта.

При изготвянето на годишния план за проверки на място се използва и методологията за оценка на риска по проектите от ПТС, описана в [*Приложение № 7.08*](file:///C:\Users\Nbelenska\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MX49U2LC\7.08._Методология%20за%20оценка%20на%20риска.doc). Оценката се извършва от експертите в отдел „Изпълнение и координация” и се проверява от началника на отдела или от упълномощен от началника на отдела служител, съгласно неговите компетенции. Оценката на риска се извършва за **инфраструктурни** проекти, които са в етап на реално изпълнение/строителство, за които има подписан договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и договор с изпълнител. Резултатите от оценката се използват за определяне на броя проверки на място през годината за проект, включен в годишния план на УО за проверки на място, при които БФП е над 50 млн. лева. Съгласно методологията за всеки проект, полученият обобщен рисков показател е число и проектите се подреждат в зависимост от получените резултати. Броят на проверките на място се определя от получената класация и от капацитета на УО на ПТС за извършване на проверки на място през годината.

За инфраструктурни проекти, при които БФП е до 50 млн. лева включително, се предвижда една планирана проверка годишно, без да се прави оценка на риска;

За инфраструктурни проекти, при които БФП е над 50 млн. лева, броят планирани проверки през годината се определя въз основа на оценката на риска. Максималният брой проверки на място за проект годишно е 3 броя;

За инфраструктурни проекти, планирани проверки на място се извършват след подписване на Акт приложение 2а/2, съгласно Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и са стартирали СМР.

* 1. **Извънредни обстоятелства (форсмажор)**

При настъпване на извънредни обстоятелства (форсмажор), водещи до невъзможност от извършване на проверка на място, същата се заменя от документална проверка, като Бенефициентът представя изисканата от УО на ПТС документация по проекта.

**Управление на документооборота и архива**

Всички документи по процедури от компетенциите на отдел „Изпълнение и координация” се качват или попълват в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

Електронните документи, внесени в ИСУН, се считат за внесени в електронна система за архивиране. Отговорност за сигурността на ИСУН се осигурява от дирекция „Централно координационно звено“ към МФ, която поддържа Информационната система за управление и наблюдение.

**Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Изпълнение и координация”**

**Всички документи се съхраняват в системата ИСУН. В приложената по – долу таблица „Приложения към Глава 7“ е описано къде се съхраняват отделните документи в ИСУН, за които отговаря отдел „Изпълнение и координация”.**

Документите, които са от компетенциите на отдел „Изпълнение и координация” са както следва:

1. **Доклади за наблюдение**

* Годишни доклади за напредъка по проектите
* Окончателни доклади по проектите
* Контролни листове към окончателните доклади
* Доклади за приключили проекти и контролни листове към тях

1. **Проверки на място**

* Документация, свързана с изготвянето на Годишни планове за проверки на място (резултати от проведена оценка на риска по проектите от ПТС)
* Годишни планове за провеждане на проверки на място по ПТС
* Изменения на Годишните планове за провеждане на проверки на място
* Кореспонденция между УО на ПТС и Бенефициентите относно организирането и провеждането на проверки на място (приложение към Доклад от проверка на място)
* Кореспонденция между УО на ПТС и консултанта за предоставяне на специфична техническа експертиза при извършването на проверки на място (приложение към Доклад от проверка на място)
* Доклади от проведени проверки на място
* Контролни листове към докладите от проведени проверки на място
* Присъствени списъци на участниците в проверката (приложение към Доклад от проверка на място)
* Кореспонденция, свързана с изпълнение на предписанията от проведени проверки на място – Модул „Проверки“, връзка „Проверки на място >Преглед на проверка >Документи \Документи към проверка“

**Приложения към глава 7**

| **Приложения** | | **Къде се намират в ИСУН** | | | **Условни срокове** | **Цитира се в т.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Модул** | **филтър** | **Връзка** |
| 7.02. | Годишен доклад за напредъка по проект | Договори | № договор /'Годишен доклад' >дата | Кореспонденция | До 15 януари всяка година по време на изпълнение на проекта | 1.4, 2.10 |
| 7.03. | Годишен доклад за устойчивост (за приключил проект) | Мониторинг и финансов контрол | № договор /Тип 'Технически отчет' >дата | Мониторинг на пакети отчетни документи >Преглед >Документи >Технически отчет >Структуриран документ >9. Опис на документи | До 15 януари всяка година след приключване на проекта | 1.6 |
| 7.04. | Окончателен доклад по проект | Мониторинг и финансов контрол | № договор >дата | Мониторинг на пакети отчетни документи >Преглед >Документи >Технически отчет \Структуриран документ \9. Опис на документи | При подаване на окончателно искане за плащане | 1.2, 1.5, 3.1 |
| 7.04.1. | Контролен лист – Окончателен доклад по проект | Мониторинг и финансов контрол | № договор >дата | Мониторинг на пакети отчетни документи >Преглед >Проверки \Контролни листове | При проверка на окончателния доклад | 1.3, 1.5 |
| 7.05. | Годишен план за извършване на проверки на място от УО на ПТС за ……. Година | Проверки | година >месец | Планове за проверки на място >Преглед на план >Документи | До края на м. януари на текущата година | 2.3.2 |
| 7.05.1. | Годишен план - Изменение 1 за извършване на проверки на място от УО на ПТС за ……. година | Проверки | година >месец | Планове за проверки на място >Преглед на план >Документи | Ако се налага в средата на годината | 2.3.2 |
| 7.05.2. | Сигнали за нередности и Рискови фактори за извършване на проверки на място от УО на ПТС за ……. година | Проверки | година >месец | Планове за проверки на място >Преглед на план >Документи | Заедно с 7.05. | 2.3.1, 2.3.2 |
| 7.06. | Доклад от проверка на място, извършена от УО на ПТС.doc | Проверки | № проверка | Проверки на място >Преглед на проверка >Документи \Документи към проверка | 20 дни след проведената ПнМ | 2.7 |
| 7.06.1. | Контролен лист - подготовка и изпълнение на проверка на място | Проверки | № проверка | Проверки на място >Преглед на проверка >Документи \Контролни листове | 3 работни дни от датата на одобрение на доклада (7.06.) | 2.2, 2.7 |
| 7.07. | Доклад от проверка на място за дълготрайност извършена от УО на ПТС | Проверки | № проверка | Проверки на място >Преглед на проверка >Документи \Документи към проверка | 20 дни след проведената ПнМ | 2.8 |
| 7.07.1. | Контролен лист - подготовка и изпълнение на проверка на място за устойчивост | Проверки | № проверка | Проверки на място >Преглед на проверка >Документи \Контролни листове | 3 работни дни от датата на одобрение на доклада (7.06.) | 2.8 |