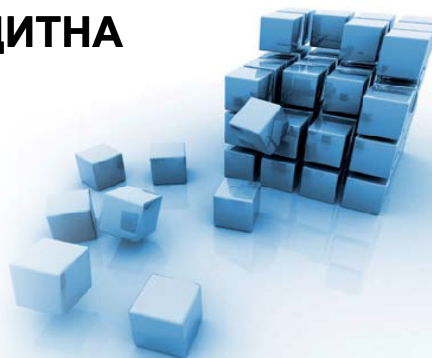




**ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ**  
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А

## ИЗГРАЖДАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОДИТНА ПЪТЕКА ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ



**Първолета Тодорова**  
експерт "Финансов контрол",  
ОПТП



МИНИСТЕРСТВО  
НА ФИНАНСИТЕ

19-21 февруари 2009 г., гр. Хисаря



## СЪДЪРЖАНИЕ

- Същност на одитната пътека
- Необходимост от одитна пътека
- Изисквания към одитната пътека
- Отговорност и срок на поддържане
- Ниво на поддържане на одитната пътека
- Одитна пътека на ниво бенефициент
- Досие на договор/проект

**ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ**  
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А



## СЪЩНОСТ НА ОДИТНАТА ПЪТЕКА

Одитната пътека е част от системата за финансово управление и контрол на УО на ОПТП.

Необходимо е да отговаря на критериите, посочени в чл. 15 от Регламент № 1828/2006 г. на Комисията.

Одитната пътека представлява набор от информация, която трябва да съдържа запис на дейностите и мероприятията, осъществени в процеса на подготовка и изпълнение на проекта, и най-вече:

- движението на финансови средства;
- свързаната с тях документация;
- отговорните за това лица.

## НЕОБХОДИМОСТ ОТ ОДИТНА ПЪТЕКА

- Проследяване на процесите по изпълнение програмата и финансираните по нея проекти - от момента на предоставянето на помощта до усвояването и отчитането ѝ;
- Осигуряване яснота и прозрачност при изпълнение на проектите от бенефициентите;
- Гарантиране на законосъобразното, ефикасно, ефективно и икономично управление на помощта;
- Осигурява превенция на вероятни и възможни злоупотреби/измами и намаляване на възможните рискови фактори.

## ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОДИТНАТА ПЪТЕКА

- **Изискване за изчерпателност** - изградена по начин, даващ яснота за всички процеси и извършени операции, съответно и лицата включени в тях;
- **Изискване за адаптивност** - възможност да подобрява поддържане на изградената вече одитна пътека, предвид спецификата на осъществяваната дейност;
- **Конкретни изисквания** – точни и ясни изискванията към вида и формата на информацията, която следва да се съхранява.
- **Формални изисквания** - актуализирането на поддържаната одитната пътека е задължително, след промяна в приложимото законодателство и вътрешно ведомствени актове на МФ.

## ОТГОВОРНОСТИ И СРОК НА ПОДДЪРЖАНЕ

- УО следи и гарантира за изградената одитна пътека, като от него като УО, така и от неговите бенефициенти.
- Бенефициентът носи отговорност за поддържаната от него адекватна одитна пътека.
- Всички документи, свързани с изпълнението на одобрените проекти, се съхраняват, като се картотекират и архивират по начин, улесняващ последващи проверки.
- Срокът на съхранение на документите е **ТРИ години** от приключване на програмата.

## НИВО НА ОСИГУРЯВАНЕ НА ОДИТНАТА ПЪТЕКА

- НА НИВО БЕНЕФИЦИЕНТ – предвид спецификата им, те се подпомагат от дирекция/звено, отговаряща/о за организиране и провеждане на обществените поръчки, деловодството и счетоводството на съответната администрация при изпълнението на проектите по ОПТП.
- НА НИВО УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН  
Всички документи, които се осигуряват на предходното ниво, не е необходимо да се съхраняват от УО, но трябва да е известно тяхното местонахождение.

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ  
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А

## ОДИТНА ПЪТЕКА НА НИВО БЕНЕФИЦИЕНТ (1) ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

### ТОВА Е ДИРЕКЦИЯТА/ЗВЕНТО, ОТГОВАРЯЩА/О ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В КОНКРЕТНОТО ВЕДОМСТВО

- съхранява оригиналите на всички документи, свързани с организиране и провеждане на тръжната процедура:
  - опис на документацията за проведената процедура;
  - копие на докладната от заявителя;
  - в оригинал документация за участие в процедурата на кандидатите;
  - кореспонденция за кореспонденция до излизане на заповед за назначаване на комисия;
  - документи за протичане на заседанията на комисия;
  - протокол от заседанието на комисията и решение на възложителя;
  - уведомяване на кандидатите по факс, което замества уведомително писмо.
- **Забележка:** Ако няма обжалване в 10 дневен срок се сключва договор с изпълнител.
  - копие на сключения договор, с който се затваря папката.
- съхранява оригинал на банковите гаранции по договор с изпълнител.

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ  
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А

## ОДИТНА ПЪТЕКА НА НИВО БЕНЕФИЦИЕНТ (2)

### ДЕЛОВОДСТВО НА БЕНЕФИЦИЕНТА

- съхранява всички оригинали на договори (със съгласувателния лист), както вътрешна и външната кореспонденция на бенефициентите, респективно кореспонденция по негови проекти и договори.

### СЧЕТОВОДСТВО НА БЕНЕФИЦИЕНТА

- съхранява всички оригинали на счетоводни документи (разходооправдателни и платежни). Тази документация се съхранява в сроковете, определени в чл. 42 от Закона за счетоводството, но не по-малко от три години след приключване на ОПТП.

### БЕНЕФИЦИЕНТ

- съхранява всички други оригинални документи (сертификати, анкетни карти и др.), свързани с подготовката, изпълнението и отчитането на проекта, в **досието на проекта**.

## ДОСИЕ НА ПРОЕКТ (1)

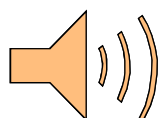
Досието е набор от документи, който съдържа:

- Опис на приложените документи, в който е написано местонахождението на оригинала;
- Заповед на министъра на финансите/договор с МФ за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по съответния проект;
- Отчети и доклади, които се подават към УО на ОПТП;
- Доклади от командировки, мемо от работни срещи, анкетни карти от проведено обучение, снимков материал и други доказателствени материали, които не са част от представените отчети;
- Копие от договор с изпълнител и анексите към него (ако има такива), както и кореспонденция и прилежаща документация;

## ДОСИЕ НА ПРОЕКТ (2)

### С ПОЖЕЛАТЕЛЕН ХАРАКТЕР:

- Докладна записка/служебна бележка към счетоводството за нареждане на плащане по проекта;
- Докладна записка/служебна бележка за инициране провеждане на обществена поръчка по договора/проекта;
- Копия от фактурите и други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и платежните документи;
- Актуална справка за налични средства по проекта.



### ВНИМАНИЕ

НЕ Е НЕОБХОДИМО ДА СЪХРАНЯВАМЕ ХИЛЯДИ  
КОПИЯ НА ДОКУМЕНТИ.

ВАЖНО Е ДА ЗНАЕМ КЪДЕ СЕ НАМИРА ОРИГИНАЛА  
И ОТ КОГО МОЖЕ ДА ГО ИЗИСКАМЕ ПРИ НУЖДА.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- В случай на издадени допълнителни указания от УО на ОПТП към бенефициентите, то те следва да се съобразяват с тях и да ги прилагат.
- Липсата на такива допълнителни указания не може да е причина за забавяне въвеждането на актуализация в одитната пътека и не измества принципа на отговорност.

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ  
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ  
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А

**БЛАГОДАРЯ ЗА  
ВНИМАНИЕТО!**

тел.: 9859 2903  
e-mail: [p.todorova@minfin.bg](mailto:p.todorova@minfin.bg)



МИНИСТЕРСТВО  
НА ФИНАНСИТЕ

[WWW.EUFUNDS.BG](http://WWW.EUFUNDS.BG)  
[WWW.MINFIN.BG](http://WWW.MINFIN.BG)

