**ГЛАВА 4  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**1. Функции на отдел „Контрол по обществени поръчки“**

* Осъществява контрол на процедурите от проведените обществени поръчки при изпълнение на проекти по програма „Транспортна свързаност” 2021-2027 и върху подписаните договори за обществени поръчки с избраните изпълнители преди верифициране на разходите декларирани от бенефициентите;
* Осъществява 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, при необходимост.

**2. Нормативна уредба в областта 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:

1. Директивите на ЕС в областта на възлагане на обществени поръчки;
2. Решения на съда на Европейските общности;

* Национално ниво:

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на ЗОП;

**Прилагането на Закона за обществени поръчки е условие за осигуряване приемливост за финансиране на разходите от програма „Транспортна свързаност”.**

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:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност

**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.

1. **Осъществяване на контрол от Управляващия орган по програма „Транспортна свързаност”**

**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 в процеса на възлагане на обществени поръчки се извършват по отношение приемливостта за финансиране на разходите по сключените договори от ПТС. Бенефициентите на програмата 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.**

Контролът от Управляващия орган се осъществява за съответствие с нормативните актове в тази област и съгласно процедурите, разписани в настоящия Наръчник, и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта и съобщенията (в случаите, когато бенефициент по проектите е Управляващият орган).

За дейности в обхвата на проектите по ПТС, които не са обект на обществени поръчки съгласно действащия ЗОП, както и за договори, сключени в хипотезите на изключения на ЗОП, не се осъществява контрол за законосъобразност от Управляващия орган, освен в изрично предвидени случаи в настоящия Наръчник.

**Бенефициенти по ПТС са както институции извън рамките на Министерство на транспорта и съобщенията (ДП Национална компания „Железопътна инфраструктура”, Агенция „Пътна инфраструктура”, „Метрополитен” ЕАД, ИА „Проучване и поддържане на река Дунав“, ДП „Пристанищна инфраструктура”, ИА „Морска администрация”, така и самото Министерство на транспорта и съобщенията чрез Управляващия орган в качеството му на бенефициент по приоритетна ос „Транспортна свързаност”.**

1. **Контрол върху документация от проведена обществена поръчка**

В случаите, когато бенефициентите са извън Управляващия орган, процедурата по възлагане на обществените поръчки се провежда от съответния бенефициент, който е и възложител на поръчката. Всички взаимодействия с бенефициентите по отношение на процедурите по контрол при възлагане на поръчки са регламентирани и в „Условия за изпълнение на одобрени проекти по програма „Транспортна свързаност“ 2021-2027 г.“ към Насоките по ПТС.

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. Документите, които следва да се представят на електронен носител са:

* Предварително обявление (ако има такова, поотделно от ОВ и от АОП);
* Обявление за обществената поръчка (поотделно от ОВ и от АОП);
* Документация за участие, вкл. кореспонденцията и разясненията на възложителя по получени въпроси от участниците (ако има такива);
* Актове от външен контрол, осъществяван от АОП (ако има такива);
* Решения за промяна на обявлението или документацията за участие (ако има такива, (поотделно от ОВ и от АОП);
* Протоколи за работата на комисията, вкл. оценителни листове;
* Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
* Декларации по чл.103 от ЗОП и др. подобни (ако има такива);
* Разменена кореспонденция между участниците и комисията за оценка по време на процедурата, вкл. допълнително представени документи и др. подобни;
* Решение за определяне на изпълнител;
* Договор за обществена поръчка/рамково споразумение и договор по него;
* Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата;
* Копие от офертата на спечелилия участник и копия от офертите на останалите участници;
* Посочените по-горе документи следва да са налични в ИСУН 2020 към датата на изпращане за контрол в УО на документацията;
* Бенефициентът представя и други документи, извън горните – при необходимост (напр. справка, попълнена и подписана от възложителя за проведени процедури със сходен предмет за съответната календарна година, както и график за планираните по проекта).

УО извършва контрол върху получените документи с общ контролен лист, който се попълва в ИСУН 2020 и приложения към него (в зависимост от вида на процедурата), част от Наръчника, които се публикуват в ИСУН 2020. Срокът за проверка на документацията от проведената обществена поръчка е до 20 работни дни от получаването в УО на гореописаните документи.

Ако в процеса на проверка на документацията се установят пропуски в представените документи, съответно наличните такива в ИСУН 2020, експерт от отдел „КОП“ изисква писмено от бенефициента (официално или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения, като същите следва да се публикуват и в ИСУН 2020.

Срокът за изпращане/публикуване в ИСУН 2020 на документите/допълнителната информация от бенефициента е до 3 работни дни от получаване на писмено запитване. До получаване на отговор/изпращането на документи от страна на бенефициента в УО, се прекъсва срокът за проверка на документацията от проведената процедура.

Гореописаните проверки се финализират с попълването на общ КЛ в ИСУН 2020 и публикуването на приложенията към него от експерта, и одобрението му от началника на отдел „Контрол по обществени поръчки“ в ИСУН 2020. За резултатите от проверката се изпраща уведомление по електронен път до началниците на отдели „ИК“ и „ФУ“ (писмо, в случаите по Глава 8 от наръчника)

* 1. **Контрол за разделяне на поръчка под стойностните прагове на ЗОП**

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

4.1.1. В случаите, когато бенефициентът иска верификация на средства по сключен договор под стойностните прагове за възлагане на ЗОП, същият представя следната информация:

1. При първо искане за верификация на средства по договора, бенефициентът следва да попълни справка с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет, независимо от източника им на финансиране, от началната дата на допустимост на разходите по ПТС до момента (ако е приложимо). Справката е приложение към искането за междинно плащане;
2. При всяко следващо искане за верификация, бенефициентът следва да попълва справката с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет, независимо от източника им на финансиране за периода от предходното искане до момента (ако е приложимо).

В случай, че няма сключени такива договори, бенефициентът следва да посочи изрично това обстоятелство.

При получаване в УО на искане за междинно плащане, в което са докладвани за верификация разходи по договор на стойност под праговете за възлагане на ЗОП и с попълнено Приложение № 3 от искане за междинно плащане, отдел „Финансово управление“ препраща Приложение № 3 за становище за евентуално неправомерно разделяне на поръчката до отдел „КОП“.

В срок от 3 работни дни началникът на отдел „КОП“ уведомява по електронна поща началника на отдел „Финансово управление“ (с копие до началника на отдел „Изпълнение и координация“) за договорите за изпълнение, включени в Приложение № 3, подлежащи на проверка, както и за необходимостта същите да бъдат изискани от бенефициента.

Отдел „КОП“ изисква от бенефициента необходимите документи за проверка, съгласно т. 4 от настоящата глава.

В срок от 15 работни дни от получаване на изисканите документи отдел „КОП“ следва да излезе със становище от извършената проверка. В случай, че бенефициентите не представят необходимата за проверката информация, срокът за проверката се увеличава със съответния брой дни на забавата на бенефициента.

Началникът на отдел „КОП“ уведомява по електронна поща началника на отдел „Финансово управление“ (с копие до началника на отдел „Изпълнение и координация“) за резултатите от извършената проверка.

4.1.2. В случаите, когато бенефициентът по проекта е Управляващият орган и се иска верификация на средства по сключен договор под стойностните прагове за възлагане на ЗОП, същият представя следната информация:

* 1. При подготовка на първо искане за верификация на средства по договора, бенефициентът следва да попълни справка с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет, независимо от източника им на финансиране, от началната дата на допустимост на разходите по ПТС до момента (ако е приложимо). Справката е приложение към искането за междинно плащане;
  2. При всяко следващо искане за верификация, бенефициентът следва да попълва справката с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет, независимо от източника им на финансиране, за периода от предходното искане до момента (ако е приложимо).

В случай, че няма сключени такива договори, бенефициентът следва да посочи изрично това обстоятелство.

При подготовка на искане за верификация на средства, с включен договор на стойност под праговете за възлагане на ЗОП с попълнена справка Приложение № 3 от искане за междинно плащане, Ръководителят на ЗИП го изпраща за становище за евентуално неправомерно разделяне на поръчката до отдел „КОП“. В случай, че бенефициентът УО изрично е посочил, че няма сключени други договори, не се изисква становище от отдел „КОП“. В срок от 3 работни дни началникът на отдел „КОП“ уведомява по електронна поща Ръководителя на ЗИП за договорите за изпълнение, включени в Приложение № 3, подлежащи на проверка, както и за необходимостта същите да бъдат представени за проверка, съгласно т. 4 от настоящата глава.

Отдел „КОП“ следва да излезе със становище в срок от 15 работни дни от получаване на документите за проверка. В случай, че бенефициентът УО не представи необходимата за проверката информация, срокът за проверката се увеличава със съответния брой дни на забавата на бенефициента.

Отдел „КОП“ уведомява по електронна поща Ръководителя на ЗИП за резултатите от извършената проверка.

* 1. **Контрол от страна на УО на измененията на договор за обществена поръчка**

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 в срок от 5 работни дни от сключването му. Към датата на представянето му за проверката, същото следва да е публикувано и в ИСУН 2020, заедно с документацията, обосноваваща изменението.

При проверката се извършват консултации и се изисква становище от отдел „Изпълнение и координация” (официално или по електронна поща) във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекта/договора и обстоятелствата, наложили изменението.

В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, Възложителя сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника, Възложителят уведомява УО. С договора с правоприемника не могат да се правят промени в договора за обществена поръчка.

Заедно с уведомлението Възложителят представя на УО доказателства, че не са налице обстоятелствата, изискващи задължително отстраняване по ЗОП, както и такива обстоятелства посочени от Възложителя (основания за незадължително отстраняване), и че правоприемникът покрива изискванията относно критериите за подбор.

Проверката на допълнителното споразумение се извършва в срок от 7 работни дни след получаването му в отдел КОП. Отдел КОП, в посочения срок изготвя становище по полученото споразумение. За резултатите от проверката се уведомяват по електронна поща отдел ФУ и отдел ИК, а самото становище се публикува в ИСУН 2020 до 2 работни дни.

При констатирано нарушение се прилагат процедурите съгласно Глава 8 от наръчника. Ако в процеса на проверка се установят пропуски в представените документи, експерт от отдел КОП изисква писмено от бенефициента (официално, по факс или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения. Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация от бенефициента е до 2 работни дни от получаване на писмено запитване.

* 1. **Избягване на конфликт на интереси в обществените поръчки**

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, е необходимо:

Възложителят, членовете на управителните му органи, негови служители или наети от него лица извън неговата структура, които участват в подготовката на обществена поръчка да подават декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на горните разпоредби, касаеща провежданата обществена поръчка.

Декларациите следва да се подписват към момента на стартиране на действията по подготовка на съответната процедура - за лицата, които участват в подготовката на обществена поръчка) и преди одобряване на доклада/протокола от работата на комисията по чл. 60/чл. 60а от ППЗОП, от възложителя и членовете на управителните му органи. Декларацията е приложение към настоящата глава 4 на наръчника

Копия от декларациите се представят в УО заедно с документите по проведената процедура.

Декларацията не заменя декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, пар. 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046 от 2018 на Европейския парламент и на Съвета, която се подава по реда на глава 8 от настоящия наръчник

Декларациите по чл.103 от ЗОП на членовете на оценителната комисия по съответната обществена поръчка се представят както до момента.

**4.3.1. Видове проверки**

А) За всички процедури за обществени поръчки, чийто стойностен праг е над праговете заложени в Директива 2014/24 ЕС за съответната година, експертите проверяват наличието на декларации и данните в тях , използвайки регистри, в които се съдържат данни за юридически лица и физически лица, напр. Апис +/ регистър БУЛСТАТ/ Търговски регистър или електронна система ARACHNE, или други общодостъпни източници на информация. Към проверките на процедурата за обществена поръчка се прилагат и резултатите от горепосочените проверки.

Б) За поръчки под прагове заложени в Директива 2014/24 ЕС за съответната година се осъществява проверка на данните в декларациите в случаите, когато има подадена само една оферта или до етап класиране е допусната само една оферта.

С документите по т.4 от глава 4 на наръчника, бенефициентът подава и попълнена справка, относно провеждани пазарни консултации и/или външно участие при подготовка на документацията на обществена поръчка по приложен образец към глава 4 на наръчника. Същата служи освен за преценка на обстоятелствата по ЗОП, касаещи провеждането на пазарни проучвания, така и за проверка на наличие на потенциален конфликт на интереси.

* + 1. **Процедура по самоотвод на експерти, осъществяващи последващ контрол на ОП в УО**

Във връзка с чл. 61, пар. 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046 от 2018 на Европейския парламент и на Съвета, когато има риск от конфликт на интереси с участието на служител, осъществяващ последващ контрол на обществена поръчка, след узнаване на кандидатите или участниците, същият следва да си направи самоотвод, когато установи, че е налице или в хода на проверката е възникнал конфликт на интереси.

Самоотводът се прави в писмен вид в свободен текст до началника на отдел, който определя друг експерт, който да осъществи проверката на съответната процедура.

Експертите, осъществяващи последващ контрол на ОП в УО, декларират липсата на конфликт на интереси по проверяваната от тях процедура по подходящ начин.

**5.Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ПТС, при които бенефициент по проектите е Управляващият орган**

В случаите на изпълнение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ”, бенефициент може да бъде Управляващият орган. В тези случаи, процедурата за възлагане на обществена поръчка се осъществява в рамките на Министерството на транспорта и съобщенията в съответствие с утвърдените от Министъра на транспорта и съобщенията „Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта и съобщенията”.

**5.1. Контрол върху документацията от проведената обществена поръчка**

Контрол за законосъобразност върху документацията от проведената обществена поръчка се осъществява за всички поръчки над стойностните праговете по ЗОП.

Бенефициентът/Ръководителят на ЗИП в УО изпраща за контрол в отдел „Контрол по обществени поръчки“ документацията в тридесет (30) дневен срок преди първото включване на разходи по сключения договор за верификация в искане за плащане. Документите, които следва да се представят на електронен носител са:

• Предварително обявление (ако има такова, поотделно от ОВ и от АОП);

• Обявление за обществената поръчка (по отделно от ОВ и от АОП);

• Документация за участие, вкл. кореспонденцията и разясненията на възложителя по получени въпроси от участниците (ако има такива);

• Актове от външен контрол, осъществяван на АОП (ако има такива);

• Решения за промяна на обявлението или документацията за участие (ако има такива) (поотделно от ОВ и от АОП);

• Протоколи за работата на комисията, вкл. оценителни листове;

• Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;

• Декларации по чл.103 от ЗОП и др. подобни (ако има такива);

• Разменена кореспонденция между участниците и комисията за оценка по време на процедурата вкл. допълнително представени документи и др. подобни;

• Решение за определяне на изпълнител;

• Договор за обществена поръчка/рамково споразумение и договор по него;

• Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата;

• Копие от офертата на спечелилия участник и копия от офертите на останалите участници;

Посочените по-горе документи следва да са налични в ИСУН 2020 към датата на изпращане за контрол на документацията.

Бенефициентът/Ръководителят на ЗИП в УО представя и други документи, извън горните – при необходимост (напр. справка, попълнена и подписана от възложителя за проведени процедури със сходен предмет за съответната календарна година).

УО извършва контрол върху получените документи с приложим към настоящия Наръчник общ контролен лист, който се попълва в ИСУН 2020 и приложения към него (в зависимост от вида на процедурата), също част от Наръчника, които се публикуват в ИСУН 2020. Срокът за проверка на документацията от проведената обществена поръчка е до 20 работни дни от получаването в УО на гореописаните документи.

Ако в процеса на проверка на документацията се установят пропуски в представените документи, експерт от отдел „КОП“ изисква писмено от Ръководителя на ЗИП в УО (официално или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения.

Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация е до 3 работни дни от получаване на писмено запитване. До получаване на отговор/изпращането на документи от страна на бенефициента в УО, се прекъсва срокът от 20 работни дни за проверка на документацията от проведената процедура.

За поръчки под стойностните прагове за възлагане по ЗОП възложителят прилага утвърдени в рамките на МТС контролни процедури за осигуряване на законосъобразност. По отношение на контрол за разделяне на поръчка под стойностните прагове за възлагане по ЗОП се прилагат правилата на т.4.1. от настоящата глава на наръчник.

Гореописаните проверки се финализират с попълването на общ КЛ в ИСУН 2020 и публикуването на приложенията към него от експерта, и одобрението му от началника на отдел „Контрол по обществени поръчки“ в ИСУН. За резултатите от проверката се изпраща уведомление по електронен път до началниците на отдели „ИК“ и „ФУ“ (писмо, в случаите по Глава 8) както и до Ръководителят на ЗИП в УО.

**5.2. Контрол от страна на УО на измененията на договор за обществена поръчка**

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 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. Към датата на представянето му за проверката, същото следва да е публикувано и в ИСУН 2020, заедно с документацията, обосноваваща изменението.

При проверката се извършват консултации и се изисква становище от отдел „Изпълнение и координация” (официално или по електронна поща) във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекта/договора и обстоятелствата, наложили изменението.

В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, Възложителя сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника, Възложителят уведомява УО. С договора с правоприемника не могат да се правят промени в договора за обществена поръчка. Заедно с уведомлението Възложителят представя на УО и доказателства, че не са налице обстоятелствата изискващи задължително отстраняване по ЗОП, както и такива обстоятелства посочени от Възложителя (основания за незадължително отстраняване) и че правоприемникът покрива изискванията относно критериите за подбор.

Проверката на допълнителното споразумение се извършва в срок от 7 работни дни след получаването му в отдел „КОП“. Отдел „КОП“ в посочения срок изготвя становище по полученото споразумение. За резултатите от проверката се уведомяват по електронна поща отдел „ФУ“ и отдел „ИК“, а самото становище се публикува в ИСУН 2020 до 2 работни дни.

При констатирано нарушение се прилагат процедурите съгласно Глава 8 от настоящия наръчник.

Ако в процеса на проверка се установят пропуски в представените документи, експерт от отдел „КОП“ изисква писмено от бенефициента (официално, по факс или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения. Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация от бенефициента е до 2 работни дни от получаване на писмено запитване.

**Описаната в т.4.3. процедура и изисквания, касаещи избягване на конфликт на интереси в обществените поръчки, се прилага и в случаите, когато бенефициент по проектите е Управляващият орган.**

**6.Резултати от контрола на обществените поръчки**

Ако в резултат на извършения контрол от експерта от отдел „КОП“ се констатират нарушения, 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“. В този случай се прилагат процедурите съгласно Глава 8 от настоящия наръчник.

1. **Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Контрол по обществени поръчки“**

* Всички документации за възлагане на обществена поръчка, представени от възложителите на Управляващия орган (когато е представено на електронен носител, а не е внесено в ИСУН 2020 );
* Писма и кореспонденция, касаещи открити нарушения на обществени поръчки и налагане на финансови корекции, изпратени до бенефициентите (на хартиен или електронен носител, каквото е приложимо)

Документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите (ако е приложими) или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Електронните документи, внесени в ИСУН 2020, се считат за внесени в електронна система за архивиране.

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.