**ГЛАВА 9  
НАБЛЮДЕНИЕ И ОЦЕНКА**

**9.1 ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛ „НАБЛЮДЕНИЕ И ОЦЕНКА”**

* Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ПТС;
* Осигурява разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията на КН на ПТС;
* Изготвя протоколите от заседанията на КН на ПТС;
* Подпомага председателя на КН на ПТС при осъществяване на функциите му;
* Координира подписването на декларации за липса на потенциален и реален конфликт на интереси от страна на членовете, упълномощените заместници и наблюдателите в КН на ПТС;
* Съхранява документите от заседанията на КН и свързаната кореспонденция;
* Осъществява контакти с ЦКЗ по отношение на дейностите, свързани с администрирането на достъпа до ИСУН, SFC и тяхното функциониране;
* Въвежда информация в системите ИСУН и SFC от компетенциите на отдела;
* Координира отчитането на планираните в ПТС индикатори на ниво програма;
* Изготвя и координира изпълнението на план за оценка на ПТС, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 2021/1060. Подготвя и разпространява информация за извършените оценки на програмата и разглеждането им от КН на ПТС;
* Координира процеса по изготвяне и подаване по електронен път на ЕК на кумулативни данни за програмата, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 2021/1060;
* Участва в дейността на хоризонталната мрежа от експерти за оценка на програмите, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд;
* Организира провежданите в МТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ПТС.

**9.2 ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ**

**Информационна система за управление и наблюдение за програмния период 2021-2027**

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

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

Физическата архитектура на системата е представена в следната схема:

ИСУН 2020 обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от ЕФСУ, независимо от тяхното местоположение на територията на Република България. ИСУН 2020 има модулна структура, която обхваща комуникацията с кандидатите, бенефициентите, изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на програмите. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя осигурява пряк достъп за потребителите чрез интерактивен потребителски интерфейс (уеб приложение), който позволява автоматичното предаване на данни между кандидатите и бенефициентите, от една страна, и отговорните програмни органи, от друга. Системата се надгражда и актуализира регулярно с цел използването на логически, прости и интуитивни функции и улесняване работата на потребителите.

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

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

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

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

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

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

* **Модул „Системна информация”.** Посредством подмодулите е възможно преглеждането и редактирането на данните за всяка програма (напр. основни данни за програмата, индикатори, специфични цели, финансиране, документи, свързани с програмата, е-декларации при кандидатстване, е-декларации при отчитане, контролни листове и т.н.). Съдържа основната информация за програмите и техните приоритети, реализирани като карта на програмите. Модулът предоставя основни данни в информационната система и се използва от потребителите при работа с останалите модули, задават се параметрите за всички програми, както и на техните по-ниски нива като приоритети, процедури и така нататък.
* **Модул „Процедури“ –** извежда информация за процедурите на ниво приоритет на програма, като позволява визуализирането на всички въведени в системата процедури. Модулът дава възможност за въвеждане на нови процедури или копиране на съществуващи, като през тези функционалности се задават параметрите на всяка една процедура за кандидатстване (Основни данни; Приложими секции – *дава възможност за настройване на приложимите за конкретната процедура полета от структурирания формуляр за кандидатстване*; Данни за ИГРП; Източници на финансиране; Бюджет; Категории интервенции; Индикатори; Срокове; Допълнителни полета; Документи, *вкл. служебни документи, осигуряващи проверка на данни за кандидата по служебен път, документи за подаване от кандидатите, е-декларации при кандидатстване*; Отчетни документи, *вкл. е-декларации при отчитане, типовете и съдържанието на ПОД; определяне на теми за комуникация с УО по проектното предложение и по сключен договор*; Обществено обсъждане *- осигурява функционалност за провеждане на общественото обсъждане в рамките на портала за кандидатстване и профила на всеки кандидат*; Разяснения по процедурата *- осигурява функционалност за искане на разяснения и публикуване на отговори в рамките на портала за кандидатстване и профила на всеки кандидат*; Мониторстат *- осигурява функционалност за набавяне по служебен път от Националния статистически институт на документи с финансова и друга информация за кандидатите);* Правила за промяна на статуси *- позволява изключване от УО на някои контроли за обявяване на процедура).*
* **Модул „Организации“ –** предоставя функционалности за въвеждане на данни за кандидати и партньори по проектни предложения. В модула се въвеждат също така данни за организации, които имат функции, свързани с изпълнението на програмите, напр. Местните инициативни групи и Местните инициативни рибарски групи в случаите на Водено от общността местно развитие. Функциите, имплементирани от този модул, се използват и от останалите модули на системата, когато им се налага да управляват данните за свързани с проектите лица. В подмодула се въвежда следната информация: наименование, БУЛСТАТ (ЕГН), адрес, телефон, електронна поща, данни за представителя. С цел избягване на двойно въвеждане на едни и същи данни в системата, след като веднъж бъдат записани всички данни при първоначалното въвеждане, след това същата организация или лице може да бъде избрано от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички юридически и физически лица, независимо от тяхната роля – кандидати, подали проектни предложения, техните партньори, изпълнителите по отделните проекти и т.н.
* **Модул „Профили“ – състои се от следните подмодули:**
* Подмодул „Профили за кандидатстване“ - съдържа информация за профилите за кандидатстване;
* Подмодул „Профили за достъп към договор“ – съдържа информация за профилите за достъп към договор на бенефициентите;
* Подмодул „Кодове за достъп към договор“ – съдържа информация за кодовете за достъп до договор на потребителите, упълномощени за отчитане на проектите от страна на бенефициентите.
* **Модул „Проектни предложения” -** извежда информация за постъпилите проектни предложения. Системата позволява цялостното поддържане на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случите на електронно подаване на проектни предложения данните, попълнени и подадени от кандидата, се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН 2020, които използват тези данни.
* Подмодул „Проектни предложения“ – извежда подадените проектни предложения, както и позволява изпращането на комуникация до кандидатите извън оценителната сесия.
* Подмодул: „Преглед на комуникация с кандидати“ – извежда изпратената и получена комуникация с кандидати, осъществявана извън оценителните сесии (Документи за сключване на ДБФП/Решение на РУО/Съобщение от РУО или Оттегляне на проектно предложение/Възражение и други теми)
* Подмодул: „Обща комуникация с кандидати“ – предоставя възможност за изпращане на масови съобщения до кандидатите.

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

* **Модул „Проектно досие”** – съдържа пълна информация относно даден проект – проектно предложение и процеса по оценка, договор, изплатени суми, дългове, възстановени суми, финансови корекции, верифицирани средства, сертифицирани средства, физическо изпълнение, проверки на място, нередности и сигнали, одити и проверки, документи.
* **Модул „Договори”** – В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). Поддържа се пълната информация от формуляра за кандидатстване, както и допълнителна информация, която е необходима за изпълнението на проекта като: данни за външни за проекта изпълнители, за сключени договори и за процедури за избор на изпълнители, обявени от бенефициентите. Структурираният формуляр на договор е предварително попълнен от системата въз основа на данните, които са въведени и се съхраняват по време на етапите на кандидатстване и оценка. През модула са налични и следните под-модули:
* Подмодул „Кореспонденция“ – през него могат да се достъпват всички изпратени и получени съобщения до и от бенефициентите;
* Подмодул „Обща кореспонденция“ – предлага функционалност за изпращане на еднотипно съобщение до много бенефициенти;
* Подмодул „Пакети отчетни документи“ – през него се виждат всички подадени отчетни документи (ПОД) според правата на достъп на съответния потребител, както и при необходимост, може да се въвеждат ръчно ПОД от потребители на управляващите органи.
* **Модул „Проверки”** – в него се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните подмодули:
* Подмодул „Планове за проверки на място“ – въвежда се информация за планираните проверки на място.
* Подмодул „Проверки на място” – въвежда се информация за извършени при бенефициентите проверки на място.
* Подмодул „Одити“ – въвежда се информация за извършените одити и констатациите по тях.
* Подмодул „Преглед на комуникация одитен орган“ – през този подмодул Одитният орган има възможност да преглежда съобщения с бенефициентите, изпратени чрез функционалността за кореспонденция в модул „Договори“.
* Подмодул „Сигнали за нередности” – въвежда се информация за подадени сигнали за нередности.
* Подмодул „Регистър сигнали за нередности“ – предоставя възможност за експорт в Ексел на обобщена информация относно даден сигнал за нередност.
* Подмодул „База данни нередности” – въвежда се информация за установените нередности.
* Подмодул „Регистър нередности“ - предоставя възможност за експорт в Ексел на обобщена информация относно нередностите.
* Подмодул „Справка за докладваните нередности за тримесечие“ и „Справка нередности“ предоставя възможност за извеждане на синтезирана информация относно въведените нередности.
* **Модул „Мониторинг и финансов контрол“**: въвежда се и се поддържа информация от съответните потребители в управляващите органи, отговорни за проверката и контрола на отчетните документи. Модулът позволява цялостно извършване и проследяване на проверките по изпълнението на проектите. Функционалностите, които се визуализират в модула, зависят от заложените потребителски права на съответния потребител. В тази връзка основните подмодули, до които имат достъп служителите на управляващите органи са следните:
* Подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“ - визуализира се информацията на подадените от бенефициентите към УО технически доклади, финансови отчети и искания за плащане, както и данни за извършените проверки от страна на УО по представените документи.
* Подмодул „Финансови корекции“ – въвежда се информация, свързана с наложени финансови корекции.
* Подмодул „Финансови корекции за системни пропуски” – въвежда се информация за наложени финансови корекции към елемент от оперативната карта.
* Подмодул „Дългове към договор“ – въвежда се информация за начислените дългове на ниво договор за БФП.
* Подмодул „Книга на длъжниците” – предоставя се възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове.
* Подмодул „Дългове по ФКСП“ - въвежда се информация за начислените дългове по финансови корекции за системни пропуски.
* Подмодул „Книга на длъжниците по ФКСП” – предоставя се възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове по финансови корекции за системни пропуски.
* Подмодул „Реално изплатени суми“ – въвежда се информация за извършени плащания от управляващите органи към бенефициентите.
* Подмодул „Възстановени суми по дългове“ – въвежда се информация за възстановени суми по дългове.
* Подмодул „Възстановени суми по договор“ – въвежда се информация за възстановени от бенефициента суми по даден договор за БФП.
* Подмодул „Възстановени суми по ФИ“ – визуализира се информация за възстановените суми по финансови инструменти на ниво проект/договор за БФП.
* Подмодул „Изравнителни документи” – въвежда се информация за добавяне на елемент, отразяващ се на финансовите параметри извън процеса на верификация на искане за плащане.
* Подмодул „Препотвърждаване на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за препотвърдени верифицирани суми на ниво РОД.
* Подмодул „Препотвърждаване на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за препотвърдени верифицирани суми на други нива.
* Подмодул „Коригиране на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за коригирани верифицирани суми на ниво РОД.
* Подмодул „Коригиране на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за коригирани верифицирани суми на други нива.
* Подмодул „Изравняване на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за изравнени верифицирани суми на ниво РОД.
* Подмодул „Изравняване на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за изравнени верифицирани суми на други нива.
* Подмодул „Коригиране на верифицирани индикатори“ - въвежда се информация за коригиране на верифицирани стойности на индикаторите.
* Подмодул „Доклади по сертификация” – използва се за генериране на доклад за извършена верификация от страна на управляващия орган. Докладът визуализира информация за всички верифицирани от управляващите органи разходи, които следва да бъдат включени в заявление за плащане към Европейската комисия.

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

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

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

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

* **Модул „Наблюдение”** – позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети, доклади и други документи за целите на прегледа на изпълнението, с което да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.
* **Връзки с външни информационни системи –** системата поддържа връзки с други информационни системи, които позволяват извършването на различни насрещни проверки и намаляват вероятността от грешки при въвеждане на данни. Изградени са връзки с Търговския регистър, Регистър „Булстат“ и Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел, системата „Мониторстат“ на Националния статистически институт и средата за междурегистров обмен на данни RegiX. Създадена е връзка между ИСУН 2020 и счетоводната система SAP ERP 6.0, която може да се опише със следната диаграма:



* **Модул „Потребители“** – посредством този модул администраторите на потребители задават/одобряват индивидуалните права на всеки един потребител от административните структури, отговорни за управление на програмите в системата.
* **Модул „Комуникации“** – през модула се осигурява публикуването на ръководствата за работа със системата, както и новините.
* **Модул „Лог на действията“** – осигурява преглед на действията на потребителите.
* **Модул „Oценителни сесии”**- осигурява функциите по оценката на постъпилите проектни предложения. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който получи достъп до системата, може да въведе своите оценки директно, като за това се запазва одитна следа. Модулът позволява също така автоматично извършване на оценката на избрани критерии въз основа на предварително заложена формула. Това води до ускоряване и автоматизиране на процеса по оценка и недопускане на технически грешки посредством автоматични изчисления, извършвани от системата въз основа на налична в нея информация (напр. от проектните индикатори, бюджет и др.), както и на такава получена от външни информационни системи. След финализиране на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на управляващите органи нямат достъп до сесии, за които не са оторизирани.
* **Модул „Е-кандидатстване”** – предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите чрез използването на електронен подпис, издаден от доставчик на квалифицирани електронни удостоверителни услуги по смисъла на чл. 3, параграф 20 от Регламент (ЕС) № 910/2014, както и подаване на оферта по обявените процедури за избор на изпълнител по реда на Постановление № 160 от 1 юли 2016 г. Той е предоставя следните възможности на потребителите:
* въвеждане на обща информация за кандидата;
* въвеждане и подаване на проектни предложения. В ИСУН 2020 се поддържа информация за проектно предложение, включваща цялостния формуляр за кандидатстване, а не само части от него. Чрез този модул освен формуляра за кандидатстване, могат да бъдат подавани и необходимите за кандидатстване придружаващи проектното предложение документи (декларации, справки и т.н.), като всеки кандидат има достъп до попълнените оценителни листове за неговото проектно предложение след приключване на етапа на оценка;
* предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган/оценителната комисия в процеса на оценка, както и между кандидата и управляващия орган за случаите, когато се налага комуникация извън оценителния процес преди сключването на договор за БФП;
* подаване на оферти към процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160 от 1 юли 2016 г. , както и осъществяване на комуникацията оферент-възложител;
* публикуване на процедура за избор на изпълнител, когато към проектното предложение все още няма сключен договор за БФП;
* форма за обратна връзка със Звеното за оказване на техническа подкрепа на потребителите, както и материали в помощ при използването на системата.
* **Модул „Е-Управление на проекти”** – функционалността осигурява цялостно отчитане на проекта от страна на бенефициента, включително обявяване на процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160 от 1 юли 2016 г. и получаване на оферти, както и комуникация с управляващия орган и други отговорни органи. Идентифицирането на бенефициентите в системата се осъществява чрез потребителско име и парола. По този начин те имат възможност за онлайн проследяване на статуса и проследяване на текущото състояние на проекта, като всяко едно действие на управляващия орган се отразява непосредствено в модула за електронно отчитане. Системата изпраща уведомления до бенефициентите при настъпването на определени събития, като връщане от управляващия орган на отчетни документи или информация с цел корекция. При вход в системата за потребителя се визуализира съобщение в случай че има върнато искане за изменение на проекта, което следва да се коригира и изпрати отново от бенефициента. Функционалността осигурява автоматични изчисления на отчетните средства по източници на финансиране и предоставя следните възможности:
* управление на потребителски профили посредством създаване на кодове за достъп, с които се упълномощава достъпа на отделни потребители с ограничени права;
* преглед на всички договори за БФП и техните версии;
* създаване на процедури за избор на изпълнител, обявяването им в портала за кандидатстване, получаване на оферти, комуникация с оферентите и попълване на информация относно тяхното провеждане;
* създаване на план за разходване на средства;
* създаване и подаване на отчетни документи, включително възможност за коригиране на върнати документи от страна на управляващия орган; Структурираните форми на отчетни документи са предварително попълнени от системата въз основа на данните, които са въведени и се съхраняват в договора, модула за процедури и договори с изпълнители по проекта и други свързани модули и секции. По този начин се избягва повторно въвеждане на данни от бенефициента, който следва само да избере приложимата за конкретния отчет информация;
* възможност за изцяло електронна кореспонденция на бенефициента с управляващ орган и други отговорни органи, включително изпращане на официални документи.
* **Модул за публична информация** – предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на програмите (договорени и изплатени средства), общо и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритет и процедура. Модулът предоставя прозрачност при наблюдението на физическото и финансовото изпълнение на всеки един проект, от оценката до финализирането му. Модулът предоставя следните възможности:
* Предоставя видимост на цялостната информация за всеки стартирал, приключен или прекратен проект, вкл. описание на дейностите, организациите, участващи в изпълнението, постигнатите индикатори, финансовата информация, наложените финансови корекции, тръжните процедури, сключените договори с изпълнители;
* Лесно достъпна е и информацията за всички сключени договори с външни изпълнители, като се визуализира името на проекта, бенефициентът, стойността, предметът и срокът на договора;
* Създадена е възможност за проверка на всички отворени и предстоящи процедури за предоставяне на БФП, по които един потенциален кандидат е допустим, чрез задаване на критерии за населеното място и вида на организацията бенефициент;
* Създадена е възможност за търсене на информация за всички организации, които участват в изпълнението на проекти като бенефициенти, партньори, изпълнители, членове на обединение или подизпълнители, с конкретен брой и стойност на съответните проекти и договори;
* Изведена е информация с резултатите от отделните етапи на процедурите за кандидатстване;
* Изведена е информация за екологичното измерение на електронизацията на процесите, свързани с проектите, финансирани от ЕС, както и цифрово изражение на спестените ресурси.

**Системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC**

Използването на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC (Системата) от Управляващия орган на ПТС се осъществява съгласно „Политика за сигурност на достъпа до SFC 2007, SFC 2014 и SFC 2021, процедура за управление на достъпа и декларация за управление” (актуална версия на документа се публикува на www.eufunds.bg).

Функциите на централен координатор на Системата на национално ниво се изпълнява от експерти от дирекция ЦКЗ в администрацията на Министерството на финансите.

УО на ПТС използва системата SFC в съответствие с утвърдената политика за сигурност на достъпа и процедура за управление на достъпа**.**

**Получаване на потребителско име и парола за достъп до системата SFC**

Потребители на системата създават сами свой ECAS акаунт като за това използват своя служебен e-mail. Те трябва да предоставят на служителите за връзка (MS Liaison или MS Liaison Deputy в дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС в администрацията на Министерския съюз ) своя ECASuid заедно с допълнителната информация/документи, за да им бъде открит профил за достъп в SFC.

Всеки профил за достъп се свързва само с един потребител. ECAS профилът, създаден за конкретния потребител, ще бъде достъпен само чрез използване на потребителското име и парола.

След като на потребителя е създаден профил за достъп чрез националния координатор на системата (MS Liaison), той/тя получава специфични права за достъп в SFC, съгласно подадената заявка, приложена към настоящата Политика и процедура за управление на достъпа. Заявката от своя страна трябва да отговаря на длъжностната характеристика на всеки служител. Това обстоятелство се гарантира от ръководителя на звеното, подало заявката. Моделът за сигурност на SFC гарантира, че потребителите имат достъп само до конкретните данни, за които имат право според ролята им в SFC, определена в профила за достъп и в заявката за достъп.

Управлението на потребителски профили в Р. България се извършва единствено от централния координатор на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC на национално ниво и заместник в дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерството на финансите (MS Liaison и MS Liaison Deputy). Само той има право да поиска от Европейската Комисия създаване, изтриване или промяна на потребителски профили.

**Създаване, изменение и прекратяване на достъп до системата SFC**

Създаването, изменението и прекратяването на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC става в съответствие с „Политика за сигурност на достъпа до SFC 2007, SFC 2014 и SFC 2021, процедура за управление на достъпа и декларация за управление”**.**

Искането за създаване, изменение и прекратяване се подава с е-mail от oпределeните лица в заповедта на министъра на транспорта и съобщенията за лица с достъп до SFC, които са посочени да отговарят за докладването на всички промени, касаещи служителите, посочени в настоящата заповед, адресиран до sfc@minfin.bg .

Всяко искане за създаване на профил на служител следва да е съобразено с функциите на служителя, определени в одобрената длъжностната характеристика на заеманата от него длъжност.

Всяко искане за създаване на профил трябва да е придружено от следните документи и информация:

* Индивидуален ECAS uid за всеки служител, създаден от самия служител на базата на служебната му електронна поща;
* Заявка за създаване/промяна/закриване на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC по образец.
* Актуална заповед на ръководителя на администрацията към която принадлежи служителя, в която на лицето е определен достъп до Системата;

Достъп до системата SFC могат да имат служители на УО на ПТС, в чиято одобрена длъжностна характеристика е видна необходимостта от достъп до системата за изпълнение на служебните задължения.

От отдел „Наблюдение и оценка” се определя поне един служител, който осъществява координацията при използването на Системата между УО на ПТС и централния координатор на системата (MS Liaison) в дирекция ЦКЗ. Това задължение се записва в заповедта на министъра на транспорта и съобщенията, с която се определят длъжностните лица с право на достъп до системата. Координаторът в УО на ПТС изпълнява функции по изготвяне, съгласуване и представяне за подпис на писма, заповеди, искания за създаване, изменение и прекратяване на профили, както и други документи, произтичащи от изпълнението на *„Политика за сигурност на достъпа до SFC 2007, SFC 2014 и SFC 2021, процедура за управление на достъпа и декларация за сигурност“.* За тази цел началниците на отдели в дирекция „Координация на програми и проекти” представят на началника на отдел „Наблюдение и оценка” имената на служителите от съответните отдели, на които да се осигури достъп до системата. От длъжностните характеристики на тези служители следва да е видна необходимостта от достъп до SFC за изпълнение на служебните задължения.

Експертите от отдел „Наблюдение и оценка” изготвят проект на заповед за определяне на лица с достъп до SFC, като я процедират за съгласуване и подпис от министъра на транспорта и съобщенията.

След подписването на заповедта за достъп до системата, определеният в заповедта служител по координацията изготвя искания за създаване на интерактивни профили за достъп до системата, които се изпращат от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” с e-mail до sfc@minfin.bg.

Всяко искане за създаване на интерактивен профил трябва да е придружено от:

* Индивидуален ECAS uid за всеки служител, създаден от самия служител на базата на служебната му електронна поща;
* Заявка за създаване/промяна/закриване на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC по образец.
* Актуална заповед на ръководителя на администрацията към която принадлежи служителя, в която на лицето е определен достъп до Системата;

При настъпване на промени, свързани с изменение или прекратяване на профили на служители, имащи достъп, като смяна на фамилно име, телефонен номер, ел. поща, вътрешно-ведомствени трансфери, напускане или дългосрочно отсъствие, в срок до три работни дни от настъпването на промяната се изпраща e-mail с информация относно промените от отговорния експерт от отдел „Наблюдение и оценка“ до sfc@minfin.bg.

**9.3 Процедури по изготвяне и подаване по електронен път на ЕК на кумулативни данни за програмата.**

УО на ПТС е задължен да спазва процедурите за изготвяне и подаване по електронен път на Комисията на кумулативни данни за програмата (чл. 42 от Регламент (ЕС) № 2021/1060) и на окончателен доклад за качеството на изпълнението (чл. 43 от Регламент (ЕС) № 2021/1060), включително процедурите за събиране и докладване на надеждни данни по показателите за изпълнението (чл. 69, параграф 4, от Регламент (ЕС) № 2021/1060).

**Процедура по изготвяне и подаване по електронен път на ЕК на кумулативни данни за програмата**

До 31 януари, 30 април, 31 юли, 30 септември и 30 ноември всяка година, УО на ПТС подава чрез SFC на ЕК кумулативни данни за изпълнението на програмата, изготвени по образец (приложение VII на Регламент (ЕС) 2021/1060). Изключение са данните относно стойностите на показателите за изпълнение и за резултат, които се подават чрез SFC само два пъти всяка година: до 31 януари и до 31 юли.

Данните за изпълнението се подготвят за качване в SFC от отдел „Наблюдение и оценка”. Необходимата информация се генерира от ИСУН или се представя от отговорните отдели в УО на ПТС, бенефициентите по програмата и при необходимост от други институции.

*Процедура за предоставяне на: финансова информация на равнище приоритет и програма и разбивка на кумулативни финансови данни по видове интервенции*

До 15-то число на месеците януари, април, юли, септември и ноември всяка година отговорните експерти от отдел „Наблюдение и оценка” генерират от ИСУН необходимите данни за подаване чрез SFC до ЕК. В случай на липса на данни началникът на отдел „Наблюдение и оценка” и/или отговорен експерт от отдела изпраща електронно писмо, с което иска актуална информация от началниците на отдели в УО от техните компетенции. В срок до 20-то число на посочените месеци всяка година началниците на отдели изпращат до началника на отдел „Наблюдение и оценка” исканата от него информация.

*Процедура за предоставяне на данни за общи и специфични за програмата показатели за изпълнение и за резултат*

По отношение на данните в Таблици 5 и 9 от образеца, съдържащ се в приложение VII на Регламент (ЕС) 2021/1060, в случай на невъзможност за генериране на необходимата информация от ИСУН, до 10-то число на м. януари и м. юни се изпраща писмо до бенефициентите по програмата за изискване на актуална информация относно изпълнението на индикаторите по ПТС от техните компетенции. В срок до 20-то число на посочените месеци всяка година бенефициентите изпращат до началника на отдел „Наблюдение и оценка” исканата от него информация.

*Получените данни се обобщават от УО. Конкретните етапи от отчитането им са както следва:*

*- Отдел „Наблюдение и оценка“ изисква от бенефициентите и НСИ с официална кореспонденция информация относно напредъка на индикаторите за съответния период.*

*- Индикаторите за резултат се изчисляват съгласно утвърдените в Методологията за индикаторите, методи на изчисление на индикатора.*

*- При верификацията на получените данни от бенефициентите участват експертите от отдели „Изпълнение и координация“, „Финансово управление“ и „Информация, публичност и техническа помощ“.*

Отговорните експерти от отдел „Наблюдение и оценка” въвеждат в SFC събраните данни за изпълнението на ПТС в съответствие с Регламент 2021/1060, базирайки се на получената обобщена информация от ИСУН, другите отдели в УО, бенефициентите и други институции при необходимост. След въвеждането и валидирането на данните в SFC, същите се изпращат от директора на дирекция КПП до ЕК чрез SFC в срок до края на съответния месец.

УО публикува по подходящ начин изпратената до ЕК информация.

**9.4 Процедура по изготвяне на окончателен доклад за качеството на изпълнение на ПТС.**

Окончателният доклад за качеството на изпълнение на ПТС се изготвя от отдел „Наблюдение и оценка”. В окончателния доклад за качеството на изпълнение се прави оценка на реализирането на целите на програмата въз основа на елементите, изброени в чл. 40, параграф 1 на Регламент 2021/1060 (с изключение на информацията, предвидена в буква г) от посочения параграф).

Необходимата информация се предоставя от другите отдели в УО на ПТС, бенефициентите по програмата, ИСУН и при необходимост от други звена/институции.

До 15 май 2030 г. началникът на отдел „Наблюдение и оценка” в УО изпраща електронно писмо, с което иска информация по отделните части на доклада от началниците на отдели в УО и писмо до бенефициентите по програмата в съответствие с техните компетенции.

В срок до 15 юни 2030 г. началниците на отдели и бенефициентите изпращат до началника на отдел „Наблюдение и оценка” исканата от него информация.

В срок до 15 октомври 2030 г. експертите от отдел „Наблюдение и оценка” изготвят проект на окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТС в съответствие с Регламент 2021/1060, базирайки се на получената обобщена информация от другите отдели в УО, бенефициентите и другите звена/институции при необходимост. След изготвянето на проекта на доклад за изпълнението, началникът на отдел „Наблюдение и оценка” и/или отговорен експерт от отдела го изпраща за вътрешно съгласуване до началниците на отдели в УО. Изготвянето и вътрешното съгласуване в УО на доклада за изпълнение на ПТС следва да завърши в срок до 10 ноември 2030 г. В срок до 15 ноември 2030 г. УО изпраща проектът на окончателния доклад до СО и ОО. Окончателният доклад за качеството на изпълнение на ПТС се одобрява от КН на ПТС. Финалният документ се изпраща до СО и ОО в срок до 25 януари 2031 г. и до ЕК в срок до 15.02.2031 г.

Европейската Комисия разглежда окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТС и информира държавата-членка за своите коментари в срок от 5 (пет) месеца от датата на получаването на доклада.

В случаите, в които са направени коментари, УО представя цялата необходима информация във връзка с коментарите и, когато е целесъобразно, информира Комисията в срок от 3 месеца за предприетите мерки.

В срок от 2 месеца след получаването на цялата необходима информация Комисията информира УО за приемането на доклада. Ако Комисията не информира УО в рамките на тези срокове, докладът се счита за приет.

Окончателният доклад за качеството на изпълнение на ПТС се публикува на интернет страницата на УО на ПТС.

**9.5 Годишен преглед на качеството на изпълнение на ПТС.**

Веднъж годишно се организират срещи за преглед между ЕК и държавата членка с цел да бъде разгледано качеството на изпълнение на всяка програма. Компетентните управляващи органи участват в срещите за преглед. Срещата за преглед може да обхваща повече от една програма. Срещата за преглед се председателства от Комисията или, ако държавата членка поиска това, се съпредседателства от държавата членка и Комисията. За целите на срещата всяка държава членка предоставя на ЕК чрез SFC кратка, актуална информация относно изпълнението на програмата, не по-късно от 1 месец преди срещата за преглед.

Държавата членка и Комисията могат да се договорят да не организират среща за преглед. В такъв случай прегледът може да бъде проведен писмено.

Резултатите от срещата за преглед се отразяват в съгласуван протокол. Държавите членки предприемат последващи действия по въпросите, повдигнати по време на срещите за преглед, които засягат изпълнението на програмата, и в срок от 3 месеца информират Комисията за взетите мерки.

В допълнение, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 на Регламент 2021/1060, до 31 март 2025 г. държавата членка представя на Комисията оценка на резултатите от междинния преглед на всяка програма, която включва предложение за окончателното разпределяне на сумата за гъвкавост, определана за програмата. Държавата членка прави преглед на всяка програма, като взема предвид следните елементи:

а) новите предизвикателства, набелязани в съответните специфични за държавите препоръки, приети през 2024 г.;

б) напредъка при изпълнението на интегрираните национални планове в областта на климата и енергетиката, ако е приложимо;

в) напредъка при прилагането на принципите на Европейския стълб на социалните права;

г) социално-икономическото положение на съответната държава членка или регион, като се обърне специално внимание на териториалните нужди и се отчитат евентуалните негативни финансови, икономически или социални промени

д) основните резултати от съответните оценки;

е) напредъка при постигането на междинните цели, като се отчитат основните трудности, възникнали при изпълнението на програмата.

**9.6 Оценки на ПТС**

Програма „Транспортна свързаност” е предмет на оценка.

Съгласно Регламент 2021/1060, параграф 44, държавата-членка или УО прави оценка на програмата въз основа на един или няколко от следните критерии: ефективност, ефикасност, относимост, съгласуваност и добавена стойност от Съюза. Оценките могат да обхващат и други приложими критерии.

До 30.06.2029 г. следва да се извърши и оценка на въздействието на програмата.

Управляващият орган изготвя План за оценка, който се представя за одобрение на Комитета за наблюдение в срок до една година от одобрението на програмата.

**План за оценка на ПТС**

Проектът на План за оценка на ПТС е изготвен от експерти от отдел „Наблюдение и оценка“. Планът за оценка е одобрен от КН на 19.09.2023 г. и изпратен е до ЕК чрез SFC. Одобреният план за оценка и неговите изменения се публикуват на интернет страницата на УО.

При изготвянето и изменението на Плана за оценка на ПТС се следват насоките на ЕК за изготвяне на планове за оценки.

Европейската комисия може да извършва по своя собствена инициатива оценки на програмите. Тя информира управляващия орган, а резултатите се изпращат на управляващия орган и се представят на Комитета за наблюдение.

До края на 2024 г. Комисията извършва междинна оценка, при която разглежда ефективността, ефикасността, относимостта, съгласуваността и добавената стойност от Съюза на всеки от фондовете.

До 31 декември 2031 г. Комисията прави ретроспективна оценка, с която разглежда ефективността, ефикасността, относимостта, съгласуваността и добавената стойност от Съюза на всеки от фондовете. За ЕФРР и Кохезионния фонд тази оценка акцентира по-специално върху социалното, икономическото и териториалното въздействие на посочените фондове. Комисията публикува резултатите от ретроспективната оценка на своя уебсайт и ги съобщава на Европейския парламент, Съвета, Европейския икономически и социален комитет и Комитета на регионите.

**Процесът на оценка на програмата включва следните основни етапи:**

1. УО на ПТС подготвя и изпраща на КН първата версия на индикативен план за оценка в срок до една година от одобрението на ПТС.

2. Отдел „Наблюдение и оценка” извършва координация на дейностите по оценка

3. Извършването на оценки по време на програмния период се възлага на външни изпълнители, а в случай на необходимост УО може да извърши дадена оценка самостоятелно.

4. При извършването на всяка оценка се изготвя окончателен оценителен доклад, съгласно изискванията на ЕК за планове за оценки. (Ръководството на ЕК за изпълнение, мониторинг и оценка, м. юли 2021 г. – Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027).

Когато извършването на оценка е възложено на външен изпълнител приемането на окончателния доклад се извършва съгласно подписания договор с изпълнителя и действащия в момента на приемане на доклада механизъм за приемане на разработки от външни консултанти в УО. Приемането на доклада става след представяне на становище на лицата, които имат задължение или са упълномощени да представят становище за приемането на съответния окончателен доклад от оценка.

Когато оценката се извършва самостоятелно от УО окончателният доклад се приема от Ръководителя на УО след представяне на доклад за извършената работа от лицата, които са го изготвили.

Докладите за оценка се представят на КН на ПТС и са предмет на дискусия. УО на ПТС публикува одобрените доклади за оценка на официалната интернет страницата на ПТС. УО подготвя план за действие за изпълнение на препоръките от оценките, които са направени, и наблюдава изпълнението.

**9.7 Периодична среща за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ПТС**

По инициатива на Ръководителя на УО на ПТС и/или директора на дирекция КПП се организират периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ПТС, които имат за цел извършването на мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на програмата. Периодичната среща се организира и провежда от отдел „Наблюдение и оценка” и се води от Ръководителя на УО на ПТС и/или директора на дирекция „Координация на програми и проекти” и/или от началника на отдел „Наблюдение и оценка”. В нея участват представители на Управляващия орган, бенефициентите и по преценка на УО се канят представители на Централното координационно звено, Счетоводния орган и Одитния орган. При необходимост се канят за участие и представители на други институции, свързани с управлението и изпълнението на ПТС.

Датата на периодичната среща и бенефициентите, които трябва да вземат участие в срещата се определят въз основа на преценка от УО, когато възникне необходимост от информация за проектите, както и важни въпроси и проблеми, свързани с изпълнението на проектите. УО изпраща до бенефициентите покана за участие в периодичната среща минимум 5 (пет) дни преди срещата. Всеки поканен бенефициент е длъжен да предостави предварителна информация за проектите по електронната поща на началника на отдел „Наблюдение и оценка“, най-късно един ден преди срещата, като спази указания от УО формат. Началникът на отдел или експерт от отдел „Наблюдение и оценка“ разпространяват представената от бенефициентите информация до всички началници на отдели в УО. Периодичната среща се провежда с всеки бенефициент поотделно, съгласно указаните в поканата ден и час.

Отдел „Наблюдение и оценка” е отговорен за изготвянето на кратко резюме с основните ключови моменти или поети ангажименти по време на срещата, в рамките на 10 (десет) работни дни след срещата. Изготвеното резюме от проведената периодична среща се разпространява по електронна поща до участниците в срещата, които могат да изпратят коментари в срок до 5 (пет) работни дни след неговото изпращане. В случай, че бъдат получени коментари, отдел „Наблюдение и оценка” обобщава получените коментари в срок от 3 (три) работни дни и го разпространява до участниците.

**9.8 Процедура за изготвяне на декларацията за управлението (чл. 74, параграф 1, буква е) от Регламент (ЕС) № 2021/1060)**

Управляващият орган изготвя декларация за управлението по образец съгласно приложение XVIII на Регламент (ЕС) № 2021/1060. Документът се съгласува от началниците на отдели и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ съобразно компетентността им и се подписва от ръководителя на Управляващия орган.

С декларацията, УО потвърждава че:

* информацията в отчетите е представена правилно и е пълна и точна в съответствие с чл. 98 от Регламент (ЕС) 2021/1060;
* разходите, вписани в счетоводните отчети, са в съответствие с приложимото право и са били използвани по предназначение;
* нередностите, установени в окончателния одитен доклад и контролните доклади по отношение на счетоводната година са били подходящо коригирани в отчетите;
* разходите, които са предмет на текуща оценка за тяхната законосъобразност и правилност, са изключени от отчетите в очакване на заключението от оценката, за евентуално включване в заявление за плащане за следваща счетоводна година;
* надеждността на данните, свързани с показателите, междинните цели и напредъка на програмата;
* са взети ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите, съобразени с установените рискове в това отношение.

При необходимост от предоставяне на допълнителна информация, свързана с Декларацията, същата се изготвя от УО съгласно указанията на СО и ОО.

Проектът на декларацията се изготвя и изпраща от УО до Одитния и Счетоводния органи в срок до 15 декември на година „n+1“.

В срок до 15 декември на година „n+1“ СО изготвя проект на Годишни счетоводни отчети за всяка програма и ги изпраща на ОО и УО. В срок до 25 януари на година „n+2“ могат да се извършват корекции по проекта на документа.

В срок до 31 декември на година „n+1“ ОО изготвя проект на Годишен контролен доклад и го изпраща на УО и СО. В срок до 10 февруари на година „n+2“ се представя окончателната версия на документа.

В срок до 27 януари на година „n+2”, УО изпраща до СО и ОО финализирана декларация за управлението.

До 12 февруари на година „n+2”, експерт със съответните права за достъп до SFC попълва декларацията за управлението в системата, след което същата заедно с Годишния счетоводен отчет се подписват от ръководителя на УО.

Документите за приключването на счетоводната година в т.ч. годишен счетоводен отчет (изготвен от СО); декларация за управлението (изготвена от УО); годишен контролен доклад и годишно одитно становище (изготвени от ОО) се изпращат до ЕК чрез SFC от OО в срок до 15 февруари на годината „n+2“.

**9.9 Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Наблюдение и оценка”**

1. **ИСУН**

* Информация за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в ИСУН.
* Обща кореспонденция, свързана с ИСУН.
* Кореспонденция относно указанията за въвеждане и актуализиране на информацията в ИСУН.
* Кореспонденцията между УО на ПТС и ЦКЗ относно възникнали проблеми при работата с ИСУН.
* Кореспонденцията между УО на ПТС и ЦКЗ относно искания за промяна на обхвата на системата.
* Кореспонденция относно организирането и провеждането на обучения, свързани с работата в ИСУН.

1. **SFC**

* Заповеди на министъра на транспорта и съобщенията, с които са определени длъжностните лица от Управляващия орган на Програма „Транспортна инфраструктура” с право да въвеждат информация в SFC, както и лицата, осъществяващи пряк контрол върху дейността им.
* Информация за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в SFC.
* Обща кореспонденция, свързана с SFC.

**3) Данни за изпълнението на ПТС**

* Документи и разменена кореспонденция по обобщаването на данните за изпълнение на ПТС.

1. **Оценка**

* План за оценка на ПТС и свързаните с него документи.
* Кореспонденция с членовете на КН на ПТС в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на изменение на плана за оценка на ПТС.
* Документи и кореспонденция, свързани с избирането на независим оценител на Програмата.
* Документи, свързани с дейността на независимия оценител на ПТС – протоколи от проведени срещи, работни и окончателни версии на оценителните доклади, регистър на отразяване на препоръките от извършените независими оценки на ПТС.

1. **Комитет за наблюдение на ПТС**

* Годишни декларации за липса на конфликт на интереси на членовете на КН.
* Заповеди за промяна на състава на КН.
* Протоколи от проведените заседания.
* Аудио записи на заседанията.
* Документи и кореспонденция, свързани с подготовката, организацията и провеждането на заседанията.
* Документация, свързана с процедурите по избор на представители на НПО.
* Протоколи от провеждане на процедура за неприсъствено вземане на решения от КН на ПТС.

1. **Други документи**

* Кореспонденцията с ЕК във връзка с провеждането на срещи с УО (годишни, технически и други) за напредъка по ПТС.
* Кореспонденцията във връзка с изпълнението на ПТС, от компетенциите на отдела.
* Доклади, справки, протоколи, паметна записка и др. документация, от компетенциите на отдела.