

**УТВЪРДИЛ:**

**Заповед № 243/12.03.2026 г.**

**КМЕТ:.....**

**(СОНЯ ГЕОРГИЕВА)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА – ОДИТНА ПЪТЕКА ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ ПРИ  
СПОДЕЛЕНО УПРАВЛЕНИЕ (ЕФСУ) И ОТ ДРУГИ ДОНОРСКИ ПРОГРАМИ**

**м. март 2026 г.**

<b>СЪДЪРЖАНИЕ</b>	<b>Страница</b>
I. Същност	4
II. Вземане на решение за разработване на проектно предложение (ПП)	5
III. Окомплектоване, подписване и подаване на ПП	5
IV. Подписване на договор за финансиране и стартиране изпълнението на проекта	6
V. Избор на екип за управление на проект	6
VI. Възлагане на обществени поръчки – организация, дефиниране на отговорности и провеждане на процедури по ЗОП	7
VII. Плащания, верифициране и отчитане на разходи	7
VIII. Предварителен контрол и система на двоен подпис	7
IX. Вътрешен мониторинг за наблюдение напредъка на проекта. Изготвяне на междинни и финансови отчети	10
X. Отчитане на проекта	10

**ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА**

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от кмета на общината	Свързани документи
1	Вътрешни правила – одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства от европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ) и от други донорски програми		Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, раздел III-12 „Вътрешни правила – одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства от европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ) и от други донорски програми“

## I. Същност

Националната институционална рамка за управлението на средствата от Европейските фондове при споделено управление, наричани по-нататък „ЕФСУ“ се определя от Закон за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ), който регламентира:

1. реда за предоставяне на финансова подкрепа чрез безвъзмездна финансова помощ;
2. специални правила за определяне на изпълнител от бенефициент на безвъзмездна финансова помощ;
3. правилата за верифициране и счетоводно отчитане на допустимите разходи и за извършване на плащанията и на финансовите корекции.

Средствата от ЕФСУ са средства от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход, средствата за финансиране на подхода „Водено от общностите местно развитие“ (ВОМР) от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, Фонд „Убежище, миграция и интеграция“, Фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика, предоставени по програми на Република България. За средства от ЕФСУ се счита и предвиденото в програмите национално съфинансиране.

За режима на сметките за средствата от ЕФСУ, както и за финансовите взаимоотношения при управлението на средствата от ЕФСУ се прилага Законът за публичните финанси.

При управлението на средствата от ЕФСУ не се допуска конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (ОВ, L 193/1 от 30 юли 2018 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2018/1046“.

Управлението на средствата от ЕФСУ, предоставени по програми за европейско териториално сътрудничество, се осъществява съгласно приложимите за тях право на Европейския съюз и международни договори, ратифицирани, обнародвани и влезли в сила за Република България.

Безвъзмездната финансова помощ се предоставя чрез:

- подбор на проектни предложения, включително на интегрирани проектни предложения, подбор на проектни предложения в изпълнение на одобрена концепция за ИТИ и на проектни предложения въз основа на одобрени стратегии за водено от общностите местно развитие, наричани по-нататък "стратегии за ВОМР";
- директно предоставяне на конкретен бенефициент.

## **II. Вземане на решение за разработване на проектно предложение (ПП)**

### **1. Общи условия**

Този елемент регламентира вземането на решение за разработване на проектно предложение (ПП) с цел изпълнение на План за интегрирано развитие на Община Добричка (ПИРО) и кандидатстване на общината пред национални органи и/или по европейски програми. Има за цел унифициране на дейностите, предпазване от nezakoносьобразни действия и предодвратяване на несъответствия с нормативната база и изискванията на съответния финансиращ орган.

### **2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

2.1. Информирание на кметския екип за публикувани покани за подаване на ПП – Директорът на дирекция ХДЕППИП информира за публикувани обяви и процедури за предстоящи програми и възможност за кандидатстване на Община Добричка като Бенефициент. Анализира най-подходящите дейности и мерки с оглед ПИРО и Програмата за управление на Община Добричка.

2.2. Избор на ПП - Директорът на дирекция ХДЕППИП и/или Зам.-кмет ХДЕППИП подготвят докладна записка с предложение за ПП и екип за разработването му.

2.3. Определяне на екип за разработване на ПП – Кметът на Общината издава заповед, с която определя екип отговорен за разработване на съответния проект.

## **III. Окомплектоване, подписване и подаване на ПП**

### **1. Общи условия**

Този елемент регламентира окомплектоване, подписване и подаване на ПП. Има за цел унифициране на дейностите, предпазване от nezakoносьобразни действия и предодвратяване на несъответствия с нормативната база и изискванията на съответния финансиращ орган.

### **2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

2.1. Кметът в рамките на заповедта по т. 2.3. определя основните и специфичните функции на екипа за разработване на проекта, междинни срокове за изпълнение по подготвителната работа и разработването на проекта. Определя се краен срок за изготвяне на ПП. При необходимост в заповедта се посочва използването на външни експерти за отделни части или за целия процес на разработка.

2.2. Разработване на проекта, събиране на информация, извършване на изследвания и проучвания (при необходимост), анализи, съобразно формуляра и в зависимост от програмата и ПП, попълване на формуляр за кандидатстване, и прилагане на всички необходими документи - екип подготвя ПП, съдържащ всички елементи, в съответствие с насоките и формуляра за кандидатстване, извършва всички проучвания, изследвания и анализира средата и заинтересованите страни, дефинира проблемите и избира подходящи алтернативи за тяхното решаване, определя общата и конкретните цели, целевата група и бенефициентите от проекта, дейностите и очакваните резултати, промените в средата и общината, устойчивостта на въздействието и мултиплицирането на проекта. Екипът провежда информационни срещи за въвличане на заинтересованите страни, в зависимост от спецификата на проекта и изискванията на съответната програма. В зависимост от вида

проект по съответната програма - по схема за безвъзмездна помощ или инвестиционен проект и стойността му се разработват и други съотносими анализи.

Екипът попълва формуляра за кандидатстване и прилага необходимите документи съгласно насоките за кандидатстване.

2.3. Подаване на ПП пред съответния финансиращ орган – екипът по разработване подава ПП чрез ИСУН или чрез друга платформа посочена от конкретния финансиращ орган. Съобщенията, получени на електронната поща, посочена от кандидата, не са част от кореспонденцията по повод на и във връзка с процеса по оценка. Екипът е задължен да проверява по своя инициатива профила в ИСУН чрез който е подадено ПП, за наличието на съобщения, отправени към него по повод и във връзка с предоставянето на безвъзмездна финансова помощ.

#### **IV. Подписване на договор за финансиране и стартиране изпълнението на проекта**

##### **1. Общи условия**

Този елемент регламентира подписването на договор за финансиране и стартиране изпълнението на проекта. Има за цел унифициране на дейностите, предпазване от nezakonocъобразни действия и предотвратяване на несъответствия с нормативната база и изискванията на съответния финансиращ орган.

##### **2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

2.1. Получаване на известие за одобрение на проекта - кандидата получава уведомление посредством ИСУН или друг способ за установените при проверката за административно съответствие и допустимост нередовности.

За недопускането се уведомява кандидатът, като се посочва срокът и начинът за възражение пред ръководителя на управляващия орган.

2.2 Подписване на договор за финансиране със съответния Управляващ орган - при одобрено ПП, член от екипът за разработване предоставя на гл. счетоводител, финансов контролор и юрист се запознават с договора и приложенията към него.

При изискване от финансиращият орган главният счетоводител открива нова банкова сметка специално за проекта. Гл. счетоводител/счетоводителят по проекта попълва стандартния формуляр за финансова идентификация и го заверява в съответната банка. Кметът или упълномощено от него лице и главния счетоводител подписват договора за финансиране.

#### **V. Избор на екип за управление на проект**

**1. Общи условия** - Този елемент регламентира избора на екип за управление на проект. Има за цел унифициране на дейностите, предпазване от nezakonocъобразни действия и предотвратяване на несъответствия с нормативната база и изискванията на съответния финансиращ орган.

##### **2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

2.1. Вземане на решение кои длъжности ще се съвместяват от служители на администрацията и за кои длъжности ще се ползват външни експерти -

След подписване на договора/или при получаване на писмо за одобрение, длъжностно лице от отдел ЕППИП изготвя докладна записка спедложение за екип за управление и изпълнение на проекта. Кметът на общината, издава заповед за определяне на екип с посочване на конкретни лица, задължения, отговорности и срокове.

## **VI. Възлагане на обществени поръчки – организация, дефиниране на отговорности и провеждане на процедури по ЗОП.**

### **1. Общи условия**

Този елемент регламентира възлагането на обществени поръчки – организация, дефиниране на отговорностите и провеждане на процедури по ЗОП в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Има за цел унифициране на дейностите, предпазване от неправомерно действия и предотвратяване на несъответствия с нормативната база и изискванията на съответния финансиращ орган. Възлагането на обществени поръчки от Община Добричка във връзка с изпълнението на проекти по програми се осъществява при спазване разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП); Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП); Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в община Добричка; Постановления и Регламентите на ЕС.

## **VII. Плащания, верифициране и отчитане на разходи**

### **1. Общи условия**

Този елемент регламентира плащания, верифициране и отчитане на разходи от управляващия орган. Има за цел унифициране на дейностите, предпазване от неправомерно действия и предотвратяване на несъответствия с нормативната база и изискванията на съответния финансиращ орган.

### **2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

2.1. Разходите се доказват въз основа на заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на други изискуеми документи съгласно приложимото българско законодателство. Авансови плащания се извършват, когато такива са предвидени в насоките за кандидатстване или друг документ на ръководителя на Управляващия орган на съответната програма.

2.2. Междинни и окончателни плащания се извършват след верифициране с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи и при наличие на физически и финансов напредък на проекта. Управляващият орган извършва плащането в 80-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента.

## **VIII. Предварителен контрол и система на двоен подпис**

### **1. Общи условия**

Този елемент регламентира предварителен контрол и система на двоен подпис и се прилага за всички разходи, свързани с реализирането на проект, одобрен за финансиране.

**2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

2.1. Заявяване на Потребност от средства - Членовете на екипа по управление и изпълнение на проекта установяват потребност от средства и изготвят докладна записка, като прилага към нея всички необходими документи, които служат за информация за оценка на потребността.

**2.2. Предварителен контрол по поемане на задължение**

2.2.1. Финансовият контролор извършва формална проверка на докладната записка за комплектованост и пълнота. Неокомплектована или непълна докладна записка не се приема за регистриране. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис.

2.2.2. Финансовият контролор извършва проверка за **компетентност на лицето поискала поемането на задължението**. При несъответствие не се валидира. Финансовият контролор извършва проверка за **наличие на бюджетен кредит за искания разход в бюджета на проекта**. При несъответствие не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис;

2.2.3. Фин.контролор извършва формална **проверка за необходимостта от процедура по ЗОП**;

2.2.4. Финансовият контролор извършва проверка за **аритметична вярност**. При несъответствие не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис;

2.2.5. Финансовият контролор извършва проверка за **съответствие на задължението с нормативните изисквания**. При несъответствие не се валидира. При съответствие се полага подпис.

2.2.6. След проверка за комплектованост и пълнота фин.контролор отбелязва (регистрира) приемането в дневник на заявките.

**2.3. Валидиране на задължението**

2.3.1. След извършване на всички контроли заявката за поемане на задължение, заедно с придружаващите документи се предава за одобрение на лицата, упражняващи системата на двойния подпис в общината;

2.3.2. Лицата, упражняващи системата на двойния подпис на документацията по проекти следва да са определени със заповед;

2.3.3. Лицата, упражняващи системата на двойния подпис изразяват становището си по искането за поемане на задължение в заявката за поемане на задължение с полагането или отказа за полагане на подпис;

2.3.4. При положително становище заявката се валидира и се предава на счетоводителя по проекта за архивиране в досие „Открити заявки“;

При отрицателно становище заявката се връща на счетоводителя на проекта за архивиране в досие „Невалидирани заявки“.

**2.4.Обработка на заявките**

2.4.1. При отрицателно становище заявката се архивира в досие „Архив невалидирани (неодобрени) заявки“;

2.4.2. При положително становище по заявката, финансовият контролор проверява дали задължението надхвърля 5 113 евро;

2.4.3. Ако задължението превишава 5 113 евро счетоводителят по проекта съставя Досие на задължение/разход;

2.4.4. При положително становище и размер на задължението под 5 113 евро,

оригиналът на заявката се класира в досие „Открити заявки“, а копие от него се предава на заявителя;

2.4.5. При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на ръководителя на проекта за задействане на съответната процедура;

2.4.6. Фин.контрольор уведомява заявителя за становището по заявката.

2.5. Заявяване на разход

2.5.1. Счетоводителят по проекта изготвя искане за извършване на разход по утвърдения образец като прилага към него всички необходими разходно-оправдателни документи. Искането със съпроводителните документи се предава на финансовия контрольор.

2.6. Предварителен контрол при извършване на разход и система на двойния подпис.

2.6.1. Фин.контрольор извършва проверка за **съответствие на разхода с поетото задължение**. При несъответствие искане то не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в искането;

2.6.2. Финансовият контрольор извършва проверка за **съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи**. Съответствието на отделните разходни документи се удостоверява с подпис върху тях. При несъответствие искането не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в искането.

2.6.3. Финансовият контрольор извършва проверка за **съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове**;

2.7. Валидиране на разхода

2.7.1. След извършване на всички контроли искането, заедно с придружаващите документи, се предава за одобрение на лицата, упражняващи системата на двойния подпис в общината;

2.7.2. Лицата, упражняващи системата на двойния подпис на документацията по проекти следва да са определени със заповед.

2.7.3. Лицата, упражняващи системата на двойния подпис изразяват становището си по искането за извършване на разход с полагането или отказа за полагане на подпис;

2.7.4. При отрицателно становище на лицата, упражняващи системата на двойния подпис, искането за извършване на разход се представя на счетоводителя по проекта за архивиране;

2.7.5. При положително становище искането за извършване на разход се представя на счетоводителя по проекта за изпълнение;

2.8. Обработка на исканията за извършване на разход

2.8.1. Фин. контрольор по проекта уведомява заявителя за решението;

2.8.2. При отрицателно становище искането се архивира в досие „Досие невалидирани (неразплатени) искания“;

2.8.3. При положително становище финансовият контрольор проверява дали разходът надхвърля 5 113 евро;

2.8.4. Ако разходът превишава 5 113 евро се съставя Досие на задължение/разход над 5 113 евро;

2.8.5. При положително становище и размер на разхода под 5 113 евро оригиналът на искането се класира в досие "Открити искания" до извършване на плащането;

2.8.6. При положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на общината;

2.8.7. След извършване на плащането исканията се архивират.

## **IX. Вътрешен мониторинг за наблюдение напредъка на проекта. Изготвяне на междинни и финансови отчети**

### **1. Общи условия**

Този елемент регламентира системата и процедурите за наблюдение и напредъка на проекта от бенефициента, спазване на договора и постигането на планираните резултати и цели, изготвяне и своевременното представяне на междинни и финални отчети. Има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

### **2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

2.1. Определяне на целите и документите, свързани с провеждането на вътрешен мониторинг - мониторингът и оценката са средства за управление на проекти и програми, целящи постигането на конкретни резултати. Мониторингът е непрекъснато наблюдение на проекта по предварително разработена времева рамка и с разумното оползотворяване на наличните ресурси, инфраструктура и услуги от бенефициента /общината/. Информацията получена при вътрешен мониторинг се използва за ефективно и ефикасно управление на резултатите от проекта. Мониторингът показва на определен етап от изпълнението на проекта напредъка и постиженията, както потенциални и реални проблеми за своевременно управленско решение. Ръководителят на проекта определя целите на вътрешния мониторинг и утвърждава формите на междинните и финалния отчети за извършен мониторинг във връзка с изискванията на финансиращия орган.

## **X. Отчитане на проекта**

### **1. Общи условия**

Този елемент регламентира отчитане на проекта, изготвянето и своевременното представяне на междинни и финални технически и финансови отчети, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативната база и изисквания на финансиращия орган.

### **2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

2.1. Изготвяне и предоставяне на междинен/финален технически отчет – ръководителят на проекта съвместно с членове на екипа изработва и представя в срок техническите отчети - междинни и окончателен, упоменат в договорът за финансиране/ насоки за изпълнение.

Техническата част на отчета има две основни цели:

- да представи напредъка в изпълнението на дейностите;
- да представи резултатите и ефекта на проекта.

Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи нейното изпълнение.

2.2. Промени в договора – Всяка промяна на договора се извършва в писмена форма и се прави след писмено одобрение от управляващия орган.

Настоящите правила са неразделна част от Вътрешните правила за финансово управление и контрол в Общината и влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на Община Добричка.

**Съгласували:**

Румяна Иванова - *Зам.-кмет ХДЕПШИП*

Дико Иванов – *Зам.-кмет ФСД*

Таня Борисова - *Директор дирекция ХДЕПШИП*

Веселка Петрова - *Директор дирекция ФСД*

Юрист при Община Добричка

**Изготвили:**

Росица Йорданова – *Началник отдел ЕПШИП*

Светла Колева – *гл. експерт ЕПШИРА*

