



ЕВРОПЕЙСКА
КОМИСИЯ

Брюксел, 24.4.2020 г.
COM(2020) 159 final

ANNEXES 1 to 3

ПРИЛОЖЕНИЯ

към

Предложение за РЕШЕНИЕ НА СЪВЕТА

**относно позицията, която трябва да се приеме от името на Европейския съюз в
Регионалния управителен комитет на Транспортната общност по отношение на
определени административни въпроси и въпроси, свързани с персонала, както и
за определяне на финансови правила за Транспортната общност**

ПРИЛОЖЕНИЕ I

**ПРОЕКТ НА
РЕШЕНИЕ № 2020/
НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА
ОБЩНОСТ
от [...] година**

**относно приемането на правила за пътуване по отношение на служителите на
Транспортната общност**

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,
като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално
член 24, параграф 1 и член 30 от него,

РЕШИ:

Член 1

С настоящия документ се приемат правилата за пътуване на Транспортната общност.

*За Регионалния управителен комитет:
Председател*

Правила за пътуване на Транспортната общност

1. Обхват

- 1.1. Правилата за пътуване се прилагат за всички официални пътувания от мястото на работа, които са в интерес на Транспортната общност.
- 1.2. Правилата се прилагат за всички служители на Транспортната общност при спазване на Правилника за персонала на Транспортната общност.

2. Разрешения за пътуване

- 2.1. Преди заминаване за официално пътуване трябва да бъде получено разрешение под формата на одобрено искане за пътуване. Исканията за пътуване се одобряват писмено от директора или от оправомощено от него длъжностно лице. В искането за разрешение до директора трябва да бъдат предоставени всички подробности, необходими за вземане на информирано решение, например:
 - целта на пътуването, местоположението му и часовете на започване и приключване на заседанието (заседанията),
 - продължителността на пътуването въз основа на използваните транспортни средства, както и часовете и маршрута за двупосочното пътуване, включително местния транспорт, когато е уместно,
 - условия на настаняване,
 - прогнозни разходи въз основа на оптималната ефективност на разходите.
 - 2.2. Отговорност на служителя/длъжностното лице е да получи необходимото разрешение преди да предприеме официалното пътуване. Одобреното искане за пътуване трябва да се съхранява от служителя и да бъде приложено към искането за плащане на пътните разноски при връщане от командировка заедно с отчет за пътуването.
 - 2.3. За пътуванията на директора се изготвя предварително паметна записка по образца от приложение I, която се подписва от него/нея. В паметната записка се посочва причината за пътуването и очакваната му продължителност. Директорът следва общите процедури, предвидени в настоящите правила.
- ### **3. Транспортиране между мястото на работа и мястото на официалното пътуване**
- 3.1. По правило се разрешава най-ефективният от разходна гледна точка начин на транспортиране в зависимост от целта и продължителността на пътуването.
 - 3.2. Пътуването по въздух се извършва по най-прекия маршрут на най-ниската налична цена. Когато датите на пътуване предполагат включване на събота и неделя с цел получаване на тарифа APEX¹, служителят ще има право на допълнителни дневни надбавки, при условие че тарифата APEX представлява

¹ Съкращение тарифа с намалена цена при предварително купуване на билет (Advance Purchase Excursion), която може да бъде получена за някои билети за пътуване със самолет или железопътен транспорт, когато са резервирани предварително.

най-ниската налична цена за пътуване със самолет и може да се постигне обща икономия.

- 3.3. Обичайният стандарт за пътуване с железопътен транспорт е втора класа при разстояние до 200 km и първа класа при по-голямо разстояние.
- 3.4. Когато няма въздушен или железопътен транспорт или не е изгоден от разходна гледна точка, ще бъде разрешено пътуване с автобус или лек автомобил.
- 3.5. Когато е разрешено пътуване с лек автомобил, служителят се насърчава да използва договореностите за наемане на автомобил, сключени от Транспортната общност. Транспортната общност ще осигури възможно най-високото застрахователно покритие. Дори когато застраховката съдържа клауза за депозит, Транспортната общност осигурява покритие. Транспортната общност не носи отговорност в случаите, когато застраховката не покрива щети, загуби или кражба.
- 3.6. Използването на личен автомобил може да се разреши по изключение. В този случай на служителя ще бъдат възстановени разходи в размер, еквивалентен на разходите за съответния клас билет за железопътен транспорт в съответствие с точка 3.3. Когато повече от един служител пътува с лек автомобил, възстановяването се извършва само на собственика на автомобила. При използване на личен автомобил Транспортната общност не може да носи отговорност за претенции на трети страни, повреда на автомобила и загуба или кражба на лични вещи, оставени в автомобила.
- 3.7. Служителите имат право да включат частни дестинации в официален маршрут само ако това е надлежно разрешено от директора. Ако включването на частна дестинация води до по-високи разходи, служителят трябва да заплати разликата между тарифата за официалния маршрут и променената тарифа.

4. Закупуване на билети

- 4.1. Резервациите за пътуване се правят централизирано в отдел „Администрация“ на постоянния секретариат на Транспортната общност.
- 4.2. От служителите се очаква да съобщят възможно най-рано за транспортните си нужди, за да може да бъде получена възможно най-икономичната тарифа.
- 4.3. Отдел „Администрация“ изпраща одобреното искане за пътуване до упълномощения пътнически агент и го връща на пътуващия. Пътническият агент получава инструкции от Транспортната общност да не издава и предоставя билети преди да получи по факс одобреното искане за пътуване. Същата процедура важи и за билетите за железопътен транспорт. В случай че билетите за железопътен транспорт не могат да бъдат получени чрез пътническия агент, служителите могат да си закупят билети за железопътен транспорт, цената на които ще им бъде възстановена при подаване на съответното искане за плащане на пътните разноски.

5. Пътни разноски

Пътните разноски, които се изплащат или възстановяват от Транспортната общност въз основа на оправдателни документи, включват:

- разходи за транспорт, включително транспорт до/от летището или друга точка на пристигане или заминаване (т.е. хотел, друго място за настаняване, място за заседания, помещения на постоянния секретариат на Транспортната общност),
- дневни надбавки,
- други разходи, които са пряко свързани с пътуването и са разрешени в искането за пътуване (например допълнителен багаж, разходи за виза, регистрационни такси за конференции, семинари и др.).

6. Транспорт до/от летищата, пристанищата и гарите на мястото на работа

По правило служителите трябва да използват обществен транспорт. Въпреки това директорът може да разреши трансфери с таксиметров транспорт, ако са оправдани, по-специално когато двама или повече служители, които отиват в командировка, споделят таксито, когато няма други възможности за обществен транспорт или когато трансферът се извършва преди 8 ч. или след 21 ч. Съответните разходи се възстановяват при представяне на оправдателните документи. Може да бъде разрешено използването на частно превозно средство, при условие че това е оправдано. В този случай възстановяването е ограничено до такси за паркиране (на летището, гарата или пристанището) при представяне на оправдателни документи.

7. Транспорт в рамките на мястото, на което се осъществява официалното пътуване

Като общо правило следва да се използва обществен транспорт. Въпреки това използването на такси е разрешено, ако общественият транспорт не е подходяща алтернатива (например от съображения за сигурност). С подписването на искането на съответния служител за възстановяване директорът потвърждава този факт. Разходите ще бъдат възстановени при представяне на оправдателни документи.

8. Анулиране и промяна преди отпътуване

Ако официалното пътуване бъде отменено или променено, служителят трябва:

- незабавно да информира директора и отдел „Администрация“, като посочи причините,
- незабавно писмено да анулира или промени билетите и резервациите, издадени от упълномощения пътнически агент, дори ако разходите за тях не се възстановяват,
- да предприеме необходимите стъпки за анулиране или промяна на пряко получените билети по друг начин,
- незабавно писмено да анулира или промени резервациите в хотел и за кола под наем,
- да изготви отчет за разноските, направени в резултат на отмяната/промяната.

Транспортната общност ще плати разходите за анулиране и повторно резервиране, независимо от средствата, използвани за резервация.

9. Удължаване

Официалното пътуване може да се наложи да бъде удължено поради непредвидени обстоятелства. Ако продължителността на пътуването, посочена първоначално в заповедта за командировка, бъде удължена, което води до допълнителни разходи, това трябва да бъде посочено в искането за възстановяване на пътни разноски (вж. точка 15).

10. Прекъсване

Официалното пътуване може да бъде прекъснато поради служебни задължения, поради форсмажорни обстоятелства или поради лични причини от сериозен характер, признати като такива от директора. Прекъсването трябва да бъде разрешено предварително от директора, освен в случаи на изключителна спешност или ако не може да се осъществи връзка с директора. Всички разходи, произтичащи от прекъсване, разрешено от директора въз основа на гореизброените причини, се поемат от Транспортната общност и се възстановяват като част от разходите за официалното пътуване.

11. Промени, направени по лични причини

Служителите, които осъществяват официално пътуване, могат да получат разрешение да променят разписанието и условията за настаняване или транспортиране по лични причини. В този случай те трябва да включат в искането за разрешение сравнение между предложените разходи и разходите, които биха били направени без такива промени. Това сравнение трябва да се изготви същевременно като се използва един от методите, избрани за организиране на пътуването и основани на подобни условия. Лицето, което ще пътува, плаща пряко и лично (по начините, за които е уведомено от отдел „Администрация“):

- всички допълнителни разходи², произтичащи от промените, направени по лични причини, включително при отпътуване от и/или връщане на друго място, ако сравнението показва увеличение на цената на командировката,
- всички такси, начислени за извършване на сравнението, ако е извършено от пътническа агенция.

12. Дневни надбавки

12.1. Дневните надбавки включват разходите за платено настаняване и хранене, парични подаръци и други случайни разходи.

12.2. Ставките на дневните надбавки, приложими за финансираните от ЕС договори за външна помощ, се прилагат в най-актуалния им размер³.

Прилага се ставката на мястото, където служителят нощува. За деня, в който започва пътуването, се изплаща дневна надбавка за цял ден. Не се плаща дневна надбавка за деня, в който завършва пътуването, т.е. дневна надбавка се плаща въз основа на броя нощувки по време на пътуването.

² Тези разходи се измерват спрямо общата цена на официалното пътуване (без дневните надбавки).

³ https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf

- 12.3. По изключение от директора може да бъде одобрена по-висока компенсация за всеки отделен случай, когато от пътуващия е поискано да отседне в предварително определени хотели, в които цената на стаята би съставлявала 60 % или повече от ставката за дневни надбавки. В такива случаи разходите за настаняване се възстановяват след представяне на съответната фактура. Във всеки случай обстоятелствата, свързани с искане за по-висока компенсация, трябва да бъдат описани в искането за пътуване и одобрени преди отпътуването.
- 12.4. Прилагат се намалени ставки за дневни надбавки, когато:
- 12.4.1. пътуването не включва нощувка:
- за пътуване с продължителност от 8 часа или повече се заплаща 50 % от дневната надбавка за съответната дестинация,
 - за пътуване с продължителност по-малко от 8 часа и повече от 5 часа ще бъдат платени 35 % от дневната надбавка,
 - за пътуване с продължителност до и включително 5 часа ще бъдат платени 20 % от дневната надбавка.
- 12.4.2. на пътуващия се предоставя безплатно настаняване:
- заплащат се 50 % от дневната надбавка за съответната дестинация.
- 12.4.3. пътуването включва междуконтинентални полети или пътуване с влак през нощта:

- заплащат се 50 % от дневната надбавка за съответната дестинация.
- 12.4.4. на пътуващия се предоставят безплатни хранения (закуска, обяд и/или вечеря):
 - за всяко безплатно хранене се приспадат 10 % от ставката на дневната надбавка.
- 12.4.5. на пътуващия се предоставя настаняване и хранене:
 - заплащат се 20 % от дневната надбавка.
- 12.5. Когато пътуването се отнася до пътуване в приемащата държава (Сърбия), се прилага дневната надбавка на приемащата държава. За съответното приспадане на дневната надбавка в рамките на Сърбия се прилагат същите разпоредби като за пътуванията в чужбина.
- 12.6. Когато всички разходи се поемат от организатора на събитието, за изчисляването на дневната надбавка се прилагат горните разпоредби.
- 12.7. Не се изплащат дневни надбавки за частта от пътуването, която е била променена съгласно член 11 (промени, направени по лични причини).

13. Авансови суми за пътуване

- 13.1. Ако бъде поискано от пътуващия, Транспортната общност предоставя авансово средства за официално служебно пътуване в размер до 80 % от дневната надбавка за пътуването. Исканията за авансови средства за пътуване трябва да бъдат направени минимум 4 работни дни преди деня на отпътуване.
- 13.2. Всички авансово изплатени суми се приспадат от сумите, възстановени за покриване на командировъчните разноски. Ако авансово изплатената сума се окаже по-голяма от действителния разход за командировката, надвзетата сума се възстановява с еднократна удържка от последващо изплащане на заплатата на лицето, осъществило командировката. Ако на служител е платена авансово сума за командировка, която впоследствие е анулирана, то авансово изплатената сума автоматично се приспада от последващо изплащане на заплатата.

14. Отчети за пътуването

Служителите, които извършват официално служебно пътуване, са длъжни да представят кратък отчет за пътуването в рамките на една седмица след завръщането си в службата. Отчетът се подписва от ръководителя, прилага се към искането за плащане на пътните разноски и се изпраща на директора, както и на съответния служител, според случая.

15. Възстановяване на пътни разноски

- 15.1. Искане за възстановяване на пътни разноски, придружено от отчета за пътуването, разрешението за пътуването и оправдателните документи, се подава до отдел „Администрация“ и директора в рамките на една седмица след завръщането в службата, независимо дали е платена авансова сума за пътуване, или не. Не трябва да се прилагат фактури за хотели и храна, както и други разноски, тъй като установената дневна надбавка представлява еднократна компенсация за тези разноски.

- 15.2. В случай че служител е получил авансова сума за пътуване и не е представил съответното искане за плащане на пътните разноски в посочения срок, авансовата сума за пътуване се приспада от последващо изплащане на заплата. Приспадналата авансова сума за пътуването се възстановява само ако бъде подадено искането за плащане на пътните разноски.

16. Отговорност на служителите

Служителите отговарят за точността и пълнотата на декларациите и обясненията, които са представили при планирането, провеждането и отчитането на пътуването си. Те носят отговорност, без да се засягат разпоредбите на Правилника за персонала на Транспортната общност, за всяка неоснователно получена сума или неправомерно поведение.

Служителите трябва да осъществяват официалното пътуване в съответствие с общите изисквания за изпълнение, установени в Правилника за персонала на Транспортната общност. От служителите се очаква да спазват най-високите стандарти на професионална етика и да бъдат независими по всяко време.

17. Мерки за контрол

Транспортната общност съхранява записите, документите и доказателствата, свързани с разрешението, планирането и организацията на пътуванията, както и с уреждането на дължимите плащания за период от пет години.

Прилагат се финансовите правила и одитните процедури на Транспортната общност.

18. Заключителни бележки

Настоящите правила за пътуване стават приложими в деня след приемането им от Регионалния управителен комитет.

ПАМЕТНА ЗАПИСКА

за официалното пътуване на директора на
постоянния секретариат на Транспортната общност

Попълва се и се подписва преди отпътуване:

ЦЕЛ НА ПЪТУВАНЕТО	
МЕСТОНАЗНАЧЕНИЕ	
ДАТА НА ОТПЪТУВАНЕ	
ДАТА НА ВРЪЩАНЕ	
МАРШРУТ	
УСЛОВИЯ НА НАСТАНЯВАНЕ	
КОМБИНИРАНО С ЧАСТНО ПЪТУВАНЕ	☐ не ☐ да: ☐ стойност на пътуването, комбинирано с частно пътуване: ☐ стойност на пътуването без да се комбинира с частно пътуване.....
ПРОГНОЗНИ РАЗХОДИ	
КОМЕНТАРИ	

Подпис:

Дата:

Попълва се и се подписва при връщане:

ОКОНЧАТЕЛНИ РАЗХОДИ	Пътни разноси: Дневни надбавки: Други: ОБЩО РАЗХОДИ:
ПОСТИГНАТА ЛИ Е ЦЕЛТА НА ПЪТУВАНЕТО?	ДА/НЕ КОМЕНТАРИ:

Подпис:

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ПРОЕКТ НА

РЕШЕНИЕ № 2020/ НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

от [...] година

**относно приемането на правила за възстановяване на разноски на лица извън
постоянния секретариат на Транспортната общност, поканени за участие в
заседания в качеството им на експерти**

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,
като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално
член 24, параграф 1 и член 35 от него,

РЕШИ:

Член 1

С настоящия документ се приемат правилата за възстановяване на разноски на лица
извън постоянния секретариат на Транспортната общност, поканени за участие в
заседания на Транспортната общност в качеството им на експерти.

комитет:

За Регионалния управителен

Председател

**Правила за възстановяване на разноски на лица извън постоянния секретариат
на Транспортната общност, поканени за участие в заседания в
качеството им на експерти**

ЧЛЕН 1

1. Настоящите правила се прилагат за:
 - а) всяко лице извън Транспортната общност, което е поканено да представи конкретно професионално становище в комисия или работна група, където и да се провежда заседанието;
 - б) всяко лице, отговарящо за придружаване на лице с увреждане, което е поканено от Транспортната общност да участва в заседание в качеството си на експерт.
2. Експертите могат да бъдат експерти от частния сектор или държавни експерти:
 - а) експертите от частния сектор са лица, които представляват гражданското общество или работят за частна организация и които са поканени да предоставят на Транспортната общност личния си опит или да представляват своите организации в конкретна област, но не и да защитават интересите на конкретна държава;
 - б) държавните експерти са лица, които са поканени като представители на национален, регионален или местен публичен орган на държава — членка на ЕС, или договаряща страна от Югоизточна Европа или са определени от такъв орган.

ЧЛЕН 2

Постоянният секретариат на Транспортната общност не носи отговорност за имуществени, неимуществени или физически щети, претърпени от поканени експерти или лица, отговарящи за придружаване на експерт с увреждания, по време на пътуването им до или пребиваването на мястото, където се провежда заседанието, освен ако такива щети могат да бъдат приписано пряко на постоянния секретариат на Транспортната общност.

По-специално Транспортната общност не носи отговорност за произшествия, в които участват поканени експерти, които използват собствените транспортни средства за пътуване до заседанието.

ЧЛЕН 3

1. Всички експерти имат право на възстановяване на своите пътни разноски от определеното в тяхната покана място (адрес на работното място или домашен адрес) до мястото на заседанието, при използване на най-подходящите транспортни средства с оглед на съответното разстояние. Като цяло за пътувания на разстояние под 400 km (в едната посока, в съответствие с официалното разстояние по железопътни линии) това е железопътен транспорт в първа класа, а за разстояние над 400 km — въздушен транспорт в икономична класа. Ако пътуването по въздух включва полет от 4 или повече часа, се възстановява цената на билет за бизнес класа.

2. Директорът на постоянния секретариат на Транспортната общност полага усилия по-специално да гарантира, че заседанията се организират така, че да се даде възможност на експертите да се възползват от най-икономичните пътни тарифи. Директорът на постоянния секретариат на Транспортната общност анализира подробно всички искания за възстановяване, включващи необичайно скъпи билети за полети. Той или тя има правото да извършва всякакви проверки, които могат да бъдат необходими, както и да изисква всякакви доказателства от експерта, необходими за тази цел. Той или тя има правото също така в обосновани случаи да ограничава възстановяването до тарифите, които обикновено се прилагат за обичайното пътуване от местоработата или местожителството на експерта до мястото на заседанието.
3. Пътните разноски се възстановяват при представяне на следните оригинални оправдателни документи: билетите и фактурите или, в случай че резервациите са направени по интернет, разпечатката от електронната резервация и бордните карти на пътуването за отиване. Представените документи трябва да показват класата, в която е извършено пътуването, продължителността на пътуването и заплатената сума.
4. Разходите за пътуване с личен автомобил се възстановяват по същата тарифа като билета за железопътен транспорт в първа класа.
5. Ако маршрутът не се обслужва от влак, разходите за пътуване с личен автомобил се възстановяват по тарифа от 0,22 EUR на km.
6. Разходите за таксиметрови услуги не се възстановяват.

ЧЛЕН 4

1. Дневната надбавка, която се заплаща за всеки ден от заседанието, е фиксирана така, че да покрива всички разходи на мястото, където се провежда заседанието, включително например за храна и местен транспорт (автобус, трамвай, метро, такси, паркинг, магистрални такси и др.), както и пътна застраховка и застраховка срещу злополука.
2. Дневните надбавки са в размер на 92,00 EUR.
3. Ако мястото на отпътуване, посочено в поканата, е на 100 km или по-малко от мястото, където се провежда заседанието, дневната надбавка се намалява с 50 %.
4. Експертите, които трябва да прекарат една или повече нощи на мястото, където се провежда заседанието, поради факта, че времето за провеждане на заседанието не съответства на времето, в което има полети или влакове⁴, също имат право на квартирни надбавки. Тези надбавки са в размер на 100,00 EUR за нощувка. Броят на нощувките не може да надвишава броя на дните за провеждане на заседанието + 1.
5. В допълнение може да бъдат изплатени допълнителни квартирни надбавки и/или дневни надбавки по изключение, ако удължаването на престоя би

⁴

Като общо правило от експертите не може да се изисква:

— да напускат местоработата или местожителството си или мястото, където се провежда заседанието, преди 7,00 ч. (гара или други транспортни средства) или 8,00 ч. (летище),

— да пристигат на мястото, където се провежда заседанието, след 21,00 ч. (летище) или 22,00 ч. (гара или други транспортни средства).

позволило на експерта да получи намаление на разходите за транспорт, надвишаващо сумата на тези надбавки.

6. Дневните и/или квартирните надбавки могат да бъдат увеличени с 50 % чрез мотивирано решение на директора на постоянния секретариат на Транспортната общност за експерти от много високо ниво.

ЧЛЕН 5

В случай че средствата за възстановяване на разходите, предвидени в член 4, изглеждат очевидно несъответстващи, като се вземат предвид всички разноси, понесени от експерти с увреждания в резултат на уврежданията им или от придружаващите ги лица, разноските се възстановяват по искане на директора на постоянния секретариат на Транспортната общност при представяне на оправдателни документи.

ЧЛЕН 6

1. Освен ако в поканата и искането за организиране на заседанието не е посочено друго, експертите от частния сектор имат право на дневни надбавки за всеки ден от заседанието и, когато е уместно, квартирни надбавки, при условие че декларират добросъвестно, че не получават надбавки за същата цел от друга институция за същото посещение. Директорът на постоянния секретариат на Транспортната общност осигурява съгласуваност между съдържанието на поканите и искането за организиране на заседанието.
2. Държавните експерти получават дневни надбавки за всеки ден от заседанието и, когато е уместно, квартирни надбавки, при условие че това е предвидено в процедурния правилник на комитета или работната група и при условие че декларират добросъвестно, че не получават надбавки за същата цел от собствената си администрация за същото посещение.
3. Директорът на постоянния секретариат на Транспортната общност може с мотивирано решение и при представянето на оправдателни документи да разреши възстановяването на разноските, които поканените експерти е трябвало да направят вследствие на получените от тях специални писмени инструкции.
4. Всички възстановявания на пътни разноси и изплащането на дневни надбавки и/или квартирни надбавки се осъществяват по една и съща банкова сметка.
5. Възстановяването на разходите на държавните експерти се изплаща по сметка на името на правителството, на едно от неговите министерства или на публичен орган при липса на дерогация от страна на правителството, на министерството или на публичния орган.

ЧЛЕН 7

1. Максималният брой експерти на заседание, независимо дали имат право на възстановяване на разходите си, е един за договаряща страна от Югоизточна Европа и за държава — членка на ЕС, поканен като държавен експерт, и брой експерти от частния сектор, равен на броя на държавните експерти.

2. Директорът на постоянния секретариат на Транспортната общност може да се отклони от това правило с мотивирано решение в случай на съвместни заседания на няколко комитета или работни групи.

ЧЛЕН 8

1. Платежното нареждане се изготвя въз основа на искането за възстановяване, надлежно попълнено и подписано от експерта и от секретаря на заседанието, отговарящ за удостоверяване на присъствието на експерта.
2. Експертите трябва да предоставят на секретаря на заседанието документите, необходими за възстановяването на разходите им, чрез писмо, факс или електронна поща с пощенско клеймо или дата, които не са по-късни от 30 календарни дни след последния ден на заседанието.
3. Постоянният секретариат на Транспортната общност възстановява разноските на експертите в рамките на 30 календарни дни.
4. Ако експертът не може да предостави правилна обосновка, която се приема с мотивирано решение на директора на постоянния секретариат на Транспортната общност, неизпълнението на параграф 2 освобождава Транспортната общност от задължението за възстановяване на пътни разноски или за изплащане на надбавки.

ЧЛЕН 9

1. Пътните разноски се възстановяват в евро, като в съответните случаи сумите се преизчисляват по обменния курс, приложим в деня на заседанието.
2. Дневните надбавки и в съответните случаи квартирните надбавки се заплащат в евро по фиксирания размер, приложим в деня на заседанието.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ПРОЕКТ НА

РЕШЕНИЕ № 2020/

**НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА
ОБЩНОСТ**

от [...] година

**относно процедурата за изпълнение на бюджета и представянето и одитирането на
сметки, приложима за Транспортната общност**

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,

като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално
член 24, параграф 1 и член 35 от него,

РЕШИ:

Член 1

С настоящото решение се приемат финансовите правила и одитните процедури,
приложими за Транспортната общност.

За Регионалния управителен комитет:

Председател

ПРИЛОЖЕНИЕ III

СЪДЪРЖАНИЕ

ДЯЛ I: ПРЕДМЕТ

ДЯЛ II: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

ДЯЛ III: БЮДЖЕТНИ ПРИНЦИПИ

ГЛАВА 1 ПРИНЦИП НА ТОЧНОСТ НА БЮДЖЕТА

ГЛАВА 2 ПРИНЦИП НА ЕЖЕГОДНОСТ

ГЛАВА 3 ПРИНЦИП НА БАЛАНСИРАНОСТ

ГЛАВА 4 ПРИНЦИП НА РАЗЧЕТНА ЕДИНИЦА

ГЛАВА 5 ПРИНЦИП НА УНИВЕРСАЛНОСТ

ГЛАВА 6 ПРИНЦИП НА СПЕЦИФИЧНОСТ

ГЛАВА 7 ПРИНЦИП НА ДОБРО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 8 ПРИНЦИП НА ПРОЗРАЧНОСТ

ГЛАВА 9 ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА БЮДЖЕТА

ДЯЛ IV: БЮДЖЕТЕН КОМИТЕТ

ДЯЛ V: ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА

ГЛАВА 1 ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА 2 ФИНАНСОВИ УЧАСТНИЦИ

ГЛАВА 3 ОТГОВОРНОСТ НА ФИНАНСОВИТЕ УЧАСТНИЦИ

ГЛАВА 4 ПРИХОДНИ ОПЕРАЦИИ

ГЛАВА 5 РАЗХОДНИ ОПЕРАЦИИ

ДЯЛ VI: ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ДЯЛ VII: ПРЕДСТАВЯНЕ НА СМЕТКИТЕ И СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

ГЛАВА 1 ПРЕДСТАВЯНЕ НА СМЕТКИТЕ

ГЛАВА 2 СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

ГЛАВА 3 ИНВЕНТАРЕН ОПИС

ДЯЛ VIII: ВЪНШЕН ОДИТ И ЗАЩИТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ

ГЛАВА 1 ВЪНШЕН ОДИТ

ДЯЛ IX: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ДЯЛ I

ПРЕДМЕТ

Член 1

С настоящите правила се определят процедурите за изпълнение на бюджета на Транспортната общност в съответствие с член 35 от Договора за Транспортната общност (наричан по-нататък „Договора“)⁵.

ДЯЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Член 2

1. Страните прехвърлят 75 % от финансовите си вноски към Транспортната общност не по-късно от 31 март всяка година. Страните прехвърлят останалите 25 % от вноските си не по-късно от 30 юни всяка година.
2. Финансовите вноски на договарящите страни в Транспортната общност трябва да бъдат направени в евро.
3. Транспортната общност поема трансакционните разходи, наложени от нейния доставчик на платежни услуги, а договарящите страни поемат трансакционните разходи, наложени от техния доставчик на платежни услуги.

ДЯЛ III

БЮДЖЕТНИ ПРИНЦИПИ

Член 3

Изпълнението на бюджета на Транспортната общност (наричан по-нататък „бюджета“) съответства на принципите на точност на бюджета, ежегодност, балансираност, разчетна единица, универсалност, специфичност, добро финансово управление, което изисква ефективен и ефикасен вътрешен контрол, и прозрачност, изложени в настоящите правила.

⁵ ОВ L 278, 27.10.2017 г., стр. 3—53.

ГЛАВА 1

ПРИНЦИП НА ТОЧНОСТ НА БЮДЖЕТА

Член 4

Не се поема задължение за разходи, нито се разрешават разходи, които надвишават разрешените бюджетни кредити.

ГЛАВА 2

ПРИНЦИП НА ЕЖЕГОДНОСТ

Член 5

Административните разходи, произтичащи от договори за периоди, които надхвърлят финансовата година или в съответствие с местната практика, или поради това, че са свързани с доставката на оборудване, са за сметка на бюджета за финансовата година, в която се извършват.

Член 6

1. Бюджетните кредити, които са разрешени от бюджета за съответната година, могат да се използват само за покриването на разходи, за които е поето задължение и са направени през същата финансова година, и за покриването на суми, които се дължат по поети задължения от предходната финансова година.
2. Бюджетните кредити за поети задължения се записват в сметките за дадена финансова година въз основа на правните задължения, поети до 31 декември същата година.
3. Бюджетните кредити за плащания се записват в сметките за определена финансова година въз основа на плащанията, извършени от счетоводителя до 31 декември същата година.
4. Бюджетните кредити, пренесени от предходните финансови години, съответно се посочват в сметките.

ГЛАВА 3

ПРИНЦИП НА БАЛАНСИРАНОСТ

Член 7

Транспортната общност няма право да сключва заеми.

ГЛАВА 4

ПРИНЦИП НА РАЗЧЕТНА ЕДИНИЦА

Член 8

Бюджетът се изпълнява в евро и сметките се представят в евро. За целите на паричните потоци обаче постоянният секретариат на Транспортната общност е оправомощен да извършва операции в други валути.

ГЛАВА 5

ПРИНЦИП НА УНИВЕРСАЛНОСТ

Член 9

1. Следните приспадания могат да се правят от заявките за плащания, фактурите или отчетите, които впоследствие се предават за плащане на нетната сума:
 - а) санкции, наложени върху страни по договори, включително изпълнители на обществени поръчки;
 - б) корекции по недължимо платени суми, които могат да се извършват чрез пряко прихващане от ново плащане от същия вид към същия получател на плащането по главата, статията и финансовата година, за които е било направено по-голямото плащане и които водят до междинни или окончателни плащания.
2. Отстъпките, възстановените суми и намаленията, приспадани от фактури и заявки за плащания, не се записват като приходи на Транспортната общност.
3. Отрицателното салдо се записва в бюджета като разход.

ГЛАВА 6

ПРИНЦИП НА СПЕЦИФИЧНОСТ

Член 10

1. Директорът може да използва бюджетни кредити, определени за даден бюджетен ред, за целите на разпределението на друг бюджетен ред, при условие че това е разрешено в решението на Регионалния управителен комитет за приемане на съответния бюджет и е в допустимите граници.
2. Директорът уведомява Регионалния управителен комитет в срок от 7 дни след вземане на решение в съответствие с параграф 1.

ГЛАВА 7

ПРИНЦИП НА ДОБРО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

Член 11

4. Бюджетните кредити се използват при спазване на принципа на добро финансово управление, който включва принципите за икономичност, ефикасност и ефективност.
5. Принципът на икономичност изисква ресурсите, използвани от Транспортната общност за осъществяване на своите дейности, да се предоставят своевременно, в подходящо количество и качество и при най-добра цена.
6. Принципът на ефикасност се отнася до най-доброто съотношение между използваните ресурси и постигнатите резултати.
7. Принципът на ефективност се отнася до осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати. Тези резултати подлежат на оценка.

ГЛАВА 8

ПРИНЦИП НА ПРОЗРАЧНОСТ

Член 12

8. При изпълнението на бюджета, както и при представянето на счетоводните отчети се прилага принципът на прозрачност.
9. Бюджетът и коригиращите бюджети, както са окончателно приети, се публикуват на уебсайта на постоянния секретариат на Транспортната общност.

ГЛАВА 9

ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА БЮДЖЕТА

Член 13

1. Бюджетът на Транспортната общност се изпълнява в съответствие с ефективен и ефикасен вътрешен контрол.
2. За целите на изпълнението на бюджета на Транспортната общност вътрешният контрол се определя като процес, приложим на всички равнища на управлението и предназначен да осигури достатъчна увереност в постигането на следните цели:
 - а) ефективност, ефикасност и икономичност на операциите;
 - б) надеждност на отчетността;
 - в) опазване на активите и информацията;

- г) предотвратяване, разкриване, коригиране и последващи действия във връзка с измами и нередности;
 - д) подходящо управление на рисковете, свързани със законосъобразността и редовността на извършените операции, като се взема предвид многогодишният характер на програмите, както и естеството на съответните плащания.
3. Ефективният и ефикасен вътрешен контрол се основава на най-добрите международни практики и включва по-специално елементите, посочени в член 36, параграфи 3 и 4 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046, като се вземат предвид структурата и размерът на Транспортната общност, естеството на възложените ѝ задачи, както и сумите и финансовите и оперативните рискове.

ДЯЛ IV

БЮДЖЕТЕН КОМИТЕТ

Член 14

1. С настоящото се създава бюджетен комитет.
2. Бюджетният комитет съветва директора относно финансовото управление на операциите на Транспортната общност.
3. Бюджетният комитет може да докладва на Регионалния управителен комитет и да издава препоръки по бюджетни въпроси, както и по всеки въпрос, който може да окаже влияние върху бюджета.
4. За да изпълнява задачите си, описани в параграф 2, на бюджетния комитет се предоставя цялата необходима информация или обяснения относно бюджетните въпроси и въпросите с потенциално въздействие върху бюджета.

Член 15

1. Бюджетният комитет се състои от един член от всяка от договарящите страни от Югоизточна Европа и двама членове на Европейския съюз, представляван от Европейската комисия.
2. Заседанията на бюджетния комитет се председателстват от Европейската комисия. Председателят може да назначи съпредседател.
3. Бюджетният комитет провежда най-малко две редовни заседания годишно. В допълнение той заседава по инициатива на председателя или по искане на най-малко една трета от неговите членове.
4. Комитетът приема вътрешния си процедурен правилник. Препоръките му може да бъдат приети чрез писмена процедура. Бюджетният комитет взема решения с обикновено мнозинство от гласовете, включващо положителния глас на Европейския съюз. При равен брой на гласовете Европейският съюз има решаващ глас.
5. Постоянният секретариат на Транспортната общност предоставя административна подкрепа на бюджетния комитет.
6. На заседанията на бюджетния комитет постоянният секретариат се представлява без право на глас.

ДЯЛ V

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА

ГЛАВА 1

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 16

Директорът изпълнява задължения на разпоредител с бюджетни кредити.

Член 17

Директорът може да делегира правомощия по изпълнение на бюджета на служителите на постоянния секретариат. Оправомощените лица могат да действат само в рамките на изрично делегираните им правомощия и са обвързани от настоящото решение. Директорът изпраща копие от всяко решение за делегиране, взето съгласно настоящия член, на Регионалния управителен комитет.

Член 18

1. На всички финансови участници по смисъла на глава 2 от настоящия дял се забранява да предприемат каквито и да било мерки по изпълнение на бюджета, които биха могли да доведат до конфликт на техните собствени интереси с тези на Транспортната общност. При възникване на подобен случай съответният участник следва да се въздържа от такива мерки и да отнесе случая до компетентния орган.
2. Конфликт на интереси възниква, когато безпристрастното и обективното изпълнение на функциите на участник в изпълнението на бюджета или на одитор се компрометира поради семейни причини, личния живот, политическата или националната принадлежност, икономическите интереси или други общи интереси с бенефициера или изпълнителя.
3. Посочения в параграф 1 компетентен орган е прекият ръководител на съответния член на персонала. Ако членът на персонала е самият директор, компетентният орган е Регионалният управителен комитет.

Член 19

Задачите, свързани с експертни технически умения, както и административните, подготвителните или спомагателните задачи, които не включват упражняване на публична власт, нито на оперативна самостоятелност, могат да се поверяват по договор на външни лица или организации, когато това е неизбежно.

ГЛАВА 2

ФИНАНСОВИ УЧАСТНИЦИ

РАЗДЕЛ 1

ПРИНЦИП НА РАЗДЕЛЯНЕ НА ФУНКЦИИТЕ

Член 20

Задълженията на разпоредителя с бюджетни кредити и на счетоводителя са разделени и взаимно несъвместими.

РАЗДЕЛ 2

РАЗПОРЕДИТЕЛ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ

Член 21

1. Разпоредителят с бюджетни кредити отговаря за изпълнението на приходите и разходите.
2. За изпълнението на разходите разпоредителят с бюджетни кредити поема бюджетни и правни задължения, утвърждава разходи и разрешава плащания в съответствие с приложимите разпоредби на настоящото решение и изпълнява бюджетните кредити.
3. Изпълнението на приходите се състои в изготвяне на прогнозите за вземанията, установяване на подлежащите на събиране вземания и издаване на нарежданията за събиране. В него при необходимост се включва и отказът от събиране на установените вземания.
4. Разпоредителят с бюджетни кредити осигурява правилното съхраняване на всички оправдателни документи, свързани с операции, извършени в рамките на период от пет години.

Член 22

1. Като взема предвид рисковете, свързани с управленската среда и естеството на финансираните действия, разпоредителят с бюджетни кредити създава организационната структура, вътрешното управление, системите за контрол и процедурите (наричани по-нататък „Вътрешни правила за управление на финансирането на Транспортната общност“), които са подходящи за изпълнение на задълженията му, включително, когато е уместно, за последващи проверки.
2. Преди да се разреши определена операция, оперативните и финансовите аспекти се проверяват от служители, различни от този, който инициира операцията. Инициирането, предварителната проверка и последващата проверка на дадена операция са отделни функции.
3. Служителят, отговорен за проверките, е различен от служителя, който инициира операцията, и не е негов подчинен.

Член 23

Директорът, в качеството си на разпоредител с бюджетни кредити, представя на Регионалния управителен комитет годишен отчет за дейността (наричан по-долу „отчет на разпоредителя с бюджетни кредити“), който съдържа финансова информация и информация за управлението.

Член 24

Всеки служител, участващ във финансовото управление и контрола на операциите, който счита, че решение, което неговият ръководител му налага да изпълни или да одобри, е неправомерно или противоречи на настоящите правила или на професионалните правила, които същият служител е длъжен да съблюдава, информира писмено директора. Директорът предприема действия в разумен срок. Ако директорът не го направи, служителят информира Регионалния управителен комитет.

Член 25

Когато се делегират правомощия за изпълнение на бюджета, член 21 от настоящите правила се прилага *mutatis mutandis* спрямо оправомощените служители.

РАЗДЕЛ 3 СЧЕТОВОДИТЕЛ

Член 26

1. По предложение на Европейската комисия директорът назначава счетоводител в съответствие с действащия процедурен правилник за назначаването, условията на труд и географския баланс на служителите на постоянния секретариат, който в постоянния секретариат отговаря за:
 - а) правилното извършване на плащанията, събирането на приходите и събирането на установените вземания;
 - б) подготвянето и представянето на сметките в съответствие с дял V;
 - в) воденето на сметките в съответствие с дял V;
<ли>г) прилагането в съответствие с дял V на счетоводните правила и методи, както и на сметкоплана;
 - д) определянето и утвърждаването на счетоводните системи и, когато е уместно — утвърждаването на системите за предоставяне или обосноваване на счетоводната информация, определени от разпоредителя с бюджетни кредити;
 - е) управлението на касата.
2. Съгласно параграф 3 единствено счетоводителят е оправомощен да управлява паричните и другите активи и отговаря за тяхното съхраняване.
3. Ако е необходимо, счетоводителят може да делегира определени задачи, без да се засяга принципът на разделяне на функциите.

ГЛАВА 3

ОТГОВОРНОСТ НА ФИНАНСОВИТЕ УЧАСТНИЦИ

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИ ПРАВИЛА

Член 27

1. Отговорността, която се носи съгласно настоящите правила, е лична.
2. В случай на незаконна дейност, измама, корупция или нередност, които могат да навредят на интересите на Транспортната общност, финансовият участник уведомява незабавно директора или, ако счита, че това е целесъобразно, Регионалния управителен комитет или Европейската служба за борба с измамите. „Финансовите интереси на Транспортната общност“ означава всички приходи, разходи и активи, обхванати от, придобити чрез или дължими към бюджета на Транспортната общност.
3. Когато дадена дейност е опорочена поради нередности или измама, отговорният разпоредител с бюджетни кредити спира процедурата и може да предприеме всички необходими мерки, включително отмяна на решение, взето в рамките на въпросната дейност. Отговорният разпоредител с бюджетни кредити уведомява незабавно всички компетентни органи, включително, когато е приложимо, Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и Европейската прокуратура (EPPO) за предполагаемите случаи на измама или нередности.

Член 28

1. Разпоредителят с бюджетни кредити може по всяко време да оттегли временно или окончателно всяко делегиране на правомощия. Регионалният управителен комитет и председателят на бюджетния комитет се информират незабавно за това действие с подходяща обосновка.
2. Счетоводителят може по всяко време да бъде отстранен от директора временно или окончателно от задълженията си с предварителното съгласие на Европейската комисия. По предложение на Европейската комисия директорът назначава временен счетоводител, а впоследствие постоянен счетоводител в съответствие с правилата за назначаване в Транспортната общност.

Член 29

1. Разпоредбите на настоящата глава не засягат възможността за търсене на наказателна отговорност от разпоредителите с бюджетни кредити и лицата, посочени в настоящата глава, съгласно приложимото национално законодателство на държавата по местоживее и действащите разпоредби за защита на финансовите интереси на Транспортната общност и за противодействие на корупцията сред длъжностните лица на Транспортната общност или длъжностните лица на страните.

2. В случай на доказателство за незаконна дейност, измама или корупция, които могат да навредят на интересите на Транспортната общност, въпросът се отнася до компетентните власти и органи.

РАЗДЕЛ 2

ПРАВИЛА, ПРИЛОЖИМИ ЗА РАЗПОРЕДИТЕЛЯ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ

Член 30

1. От разпоредителя с бюджетни кредити може да бъде изисквано да възстанови изцяло или отчасти всяка щета, понесена от Транспортната общност в резултат на сериозно нарушение, извършено от него при или по повод на изпълнението на задълженията му, и по-специално ако той установи подлежащи на събиране вземания или издаде нареждания за събиране, извърши разход или подпише платежно нареждане, без да се съобрази с настоящото решение. Същото се прилага и когато в резултат на сериозно нарушение разпоредителят с бюджетни кредити:
 - а) пропусне да изготви документ, с който се установява вземане;
 - б) пропусне да издаде нареждане за събиране или без обосновка забави неговото издаване;
 - в) пропусне да издаде платежно нареждане или забави неговото издаване, което води до възникването на гражданска отговорност на Транспортната общност спрямо трети лица.
2. Оправомощен разпоредител с бюджетни кредити, който счита, че решението, попадащо под неговата или нейната отговорност, е нередовно или в противоречие с принципите на добро финансово управление, информира за това писмено делегиращия правомощията орган. В случай че след това делегиращият правомощията орган даде мотивирани писмени указания на разпоредителя с бюджетни кредити да изпълни чрез делегиране въпросното решение, той е длъжен да го изпълни и не може да му бъде търсена отговорност за това.
3. При делегиране разпоредителят с бюджетни кредити продължава да отговаря за ефективността на създадените вътрешни правила за управление и за избора на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.
4. Разпоредителят с бюджетни кредити не носи отговорност за решения, взети от Регионалния управителен комитет, в случай че те стриктно се спазват. Ако разпоредителят с бюджетни кредити не е съгласен с някое от тези решения, той или тя има право да уведоми писмено съответния орган. Въпреки това разпоредителят с бюджетни кредити е длъжен да спазва съответните решения.

ГЛАВА 4

ПРИХОДНИ ОПЕРАЦИИ

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 31

Начислената лихва по сметките на Транспортната общност представлява част от приходите ѝ в допълнение към вноските на договарящите страни.

РАЗДЕЛ 2

ПРОГНОЗА ЗА ВЗЕМАНИЯТА

Член 32

Всяка мярка или ситуация, която би могла да породи или промени дължима на съответния орган на Транспортната общност сума, е обект на първоначална прогноза за вземанията, извършена от разпоредителя с бюджетни кредити.

РАЗДЕЛ 3

УСТАНОВЯВАНЕ НА ВЗЕМАНИЯТА ОТ ТРЕТИ СТРАНИ

Член 33

1. Установяването на вземанията е актът, чрез който разпоредителят с бюджетни кредити или оправомощеният разпоредител с бюджетни кредити:
 - а) проверява наличието на задължението;
 - б) определя или проверява действителността и размера на задължението;
 - в) проверява условията, при които задължението е дължимо.
2. Всяко вземане, определено като безспорно, ликвидно и изискуемо, трябва да бъде установено чрез нареждане за събиране, дадено на счетоводителя за изпълнение заедно с дебитно известие, което се изпраща на длъжника. Двата документа се изготвят и изпращат от отговорния разпоредител с бюджетни кредити.
3. В надлежно обосновани случаи някои обичайни приходи могат да бъдат предмет на временен разчет.

Временният разчет обхваща събирането на няколко отделни вземания, които следователно не се налага да бъдат установявани поотделно.

Преди края на финансовата година разпоредителят с бюджетни кредити коригира временните разчети, за да ги приведе в съответствие с фактически установените вземания.

Член 34

Разрешението за събиране на суми е актът, с който отговорният разпоредител с бюджетни кредити инструктира счетоводителя чрез издаването на нареждане за събиране да събере дължимата сума, която е била установена от него.

Член 35

4. Недължимо платените суми се събират.
5. Счетоводителят предприема действия по нарежданията за събиране на вземания, надлежно установени от разпоредителя с бюджетни кредити или от отговорния разпоредител с бюджетни кредити. Той или тя добросъвестно проверява дали Транспортната общност получава приходите си и се грижи за опазването на нейните права.

6. Когато възнамерява да се откаже от събирането на установено вземане, отговорният разпоредител с бюджетни кредити се уверява, че отказът е правомерен и съответства на принципа на добро финансово управление. Решението за отказ се издава от разпоредителя с бюджетни кредити и трябва да се мотивира. Разпоредителят с бюджетни кредити няма право да делегира вземането на това решение. В решението за отказ се посочва какви действия са били предприети, за да се осигури събирането, както и правните и фактическите мотиви, на които то се основава.
7. Отговорният разпоредител с бюджетни кредити анулира установено вземане, когато разкриването на грешка във връзка с правните и фактическите основания показва, че сумата не е установена правилно. Анулирането се извършва с решение на отговорния разпоредител с бюджетни кредити и трябва да бъде подходящо обосновано.
8. Отговорният разпоредител с бюджетни кредити коригира размера на установеното вземане в посока увеличение или намаление, когато откриването на фактическа грешка води до промяна в размера на задължението, при условие че корекцията не води до загуба на правото на вземане в полза на Транспортната общност. Тази корекция се извършва с решение на отговорния разпоредител с бюджетни кредити и се обосновава по подходящ начин.
9. Когато длъжник има по отношение на Транспортната общност ликвидно и изискуемо вземане за дадена сума, посочена в платежно нареждане, счетоводителят, след изтичане на крайния срок, посочен в дебитното известие, пристъпва към събиране чрез прихващане на установеното вземане.

При изключителни обстоятелства, когато това е необходимо за защита на финансовите интереси на Транспортната общност и счетоводителят има основания да смята, че дължимата на Транспортната общност сума ще бъде загубена, счетоводителят може да събере вземането чрез прихващане преди изтичането на крайния срок, посочен в дебитното известие.

Счетоводителят може да извършва събирането чрез прихващане преди изтичането на крайния срок, посочен в дебитното известие, когато длъжникът е съгласен с това.
10. Преди да пристъпи към каквото и да е събиране съгласно параграф 9 от настоящия член, счетоводителят се консултира с разпоредителя с бюджетни кредити и уведомява съответните длъжници.
11. Прихващането, посочено в параграф 9, има същия ефект като връщането и освобождава Транспортната общност от размера на дълга и, когато е уместно, дължимите лихви.

Член 36

1. При фактическото събиране на вземане счетоводителят прави запис в сметките и информира отговорния разпоредител с бюджетни кредити.
2. Издава се и разписка за всички парични плащания, получени от счетоводителя.

Член 37

1. Ако реалното събиране не е станало до датата, посочена в дебитното известие, счетоводителят информира отговорния разпоредител с бюджетни кредити и незабавно започва процедура за осъществяване на събирането посредством наличните законови средства.
2. Счетоводителят събира чрез прихващане и в точно установения размер вземанията на Транспортната общност спрямо даден длъжник, когато последният има сигурно, ликвидно и изискуемо вземане спрямо Транспортната общност, при условие че прихващането е правомерно.

Член 38

Счетоводителят в сътрудничество с отговорния разпоредител с бюджетни кредити може да удължи срока за плащане само по писмена надлежно мотивирана молба от длъжника при спазване на следните две условия:

- а) длъжникът се ангажира да заплати лихва за целия допълнителен период, считано от датата, на която първоначално е трябвало да бъде извършено плащането, която е равна на процента, прилаган от Европейската централна банка за основните ѝ операции по рефинансиране в евро („референтен лихвен процент“), плюс осем процентни пункта. Референтният лихвен процент е процентът в сила, както е публикуван в серия С на *Официален вестник на Европейския съюз*, на първия ден от месеца, през който изтича срокът за плащане;
- б) за да се гарантират правата на Транспортната общност, длъжникът предоставя финансова гаранция, която включва както главницата, така и лихвите.

ГЛАВА 5 РАЗХОДНИ ОПЕРАЦИИ

Член 39

1. Всеки разход се поема като задължение и се изплаща.

РАЗДЕЛ 1 ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА РАЗХОД

Член 40

1. Бюджетно задължение е операцията, чрез която се заделя необходимият кредит за покриване на последващи плащания в изпълнение на правно задължение.
2. Правно задължение е актът, чрез който отговорният разпоредител с бюджетни кредити поема или установява задължение, което води до дебитиране на бюджета.

Член 41

1. По отношение на всяка мярка, която може да породи разход за сметка на бюджета, отговорният разпоредител с бюджетни кредити трябва първо да поеме бюджетно задължение, преди да поеме правно задължение спрямо трети страни.
2. Индивидуалните правни задължения във връзка с индивидуални бюджетни задължения се поемат до 31 декември на текущата финансова година.

Член 42

1. Неусвоеният остатък по тези бюджетни задължения, отнасящи се за година N, се отменя от отговорния разпоредител с бюджетни кредити до 31 март за година N+1.
2. Правните задължения, поети за дейности, които надхвърлят една финансова година, и съответните бюджетни задължения, освен в случай на разходи за персонала, имат крайна дата за изпълнение, определена съобразно принципа на добро финансово управление. Всички части на тези задължения, които не са били изпълнени шест месеца след този краен срок, се отменят.
3. Когато правно задължение не е довело до плащане след период от три години, отговорният разпоредител с бюджетни кредити го отменя.

Член 43

При поемането на бюджетно задължение отговорният разпоредител с бюджетни кредити се уверява, че:

- а) разходът е начислен в правилната бюджетна позиция;
- б) бюджетните кредити са налични;
- в) разходът съответства на приложимите разпоредби, и по-специално на разпоредбите на Договора и вътрешните правила за управление на Транспортната общност;
- г) принципът на добро финансово управление е спазен.

РАЗДЕЛ 2

УТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОД

Член 44

Утвърждаване на разход е актът, чрез който отговорният разпоредител с бюджетни кредити:

- а) проверява наличието на право на кредитора;
- б) проверява условията, при които е дължимо плащането;
- в) определя или проверява действителността и размера на вземането.

Член 45

1. Утвърждаването на всеки разход се основава на оправдателната документация, която удостоверява правото на кредитора на основата на установяването на фактически извършени услуги, доставки или работи или на основата на други документи, които обосновават плащането.
2. Решението за утвърждаване на разхода се изразява в подпис с резолюция „прието за плащане“ от отговорните разпоредители с бюджетни кредити.

РАЗДЕЛ 3

РАЗРЕШАВАНЕ НА РАЗХОД

Член 46

1. Разрешението на разхода е актът, с който отговорният разпоредител с бюджетни кредити чрез издаването на платежно нареждане дава указания на счетоводителя да плати разход, който отговорният разпоредител с бюджетни кредити е утвърдил.
2. Отговорният разпоредител с бюджетни кредити поставя дата и подпис на платежното нареждане и го изпраща на счетоводителя. Оправдателната документация се съхранява от отговорния разпоредител с бюджетни кредити в съответствие с член 35, параграф 4.
3. Когато е уместно, изпратеното на счетоводителя платежно нареждане се придружава от документ, който удостоверява, че стоките са заведени в инвентарния опис, посочен в член 60.

РАЗДЕЛ 4

ПЛАЩАНЕ НА РАЗХОД

Член 47

1. Плащането се извършва при представяне на доказателство, че съответното действие е извършено в съответствие с разпоредбите на основния акт и обхваща една от следните операции:
 - а) плащане на цялата дължима сума;
 - б) плащане на дължимата сума по един от следните начини:
 - предварително финансиране, което може да бъде разделено на няколко плащания,
 - едно или повече междинни плащания,
 - окончателно плащане на задължението. Предварителното финансиране се приспада изцяло или частично при извършването на междинните плащания.

Цялото предварително финансиране и междинните плащания се приспадат при окончателното плащане.
2. В счетоводните сметки се прави разграничение между различните видове плащания, посочени в параграф 1, към момента на тяхното извършване.

Член 48

Плащането на разхода се извършва от счетоводителя в рамките на наличните средства.

ДЯЛ VI

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Член 49

Прилага се Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 г. за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО.

ДЯЛ VII

ПРЕДСТАВЯНЕ НА СМЕТКИТЕ И СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

ГЛАВА 1

ПРЕДСТАВЯНЕ НА СМЕТКИТЕ

Член 50

Годишните отчети на Транспортната общност включват:

- а) финансовите отчети на Транспортната общност и придружаващите ги приложения;
- б) отчета за изпълнението на бюджета на Транспортната общност.

Член 51

Отчетите трябва да са съобразени със счетоводните правила, определени в Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046, да са точни и пълни и да представят вярна и обективна картина:

- а) по отношение на финансовите отчети — за активите и пасивите, тежестите и приходите, вземанията и задълженията, които не са представени като активи или пасиви, и паричните потоци;
- б) по отношение на доклада за изпълнението на бюджета — за приходните и разходните операции.

Член 52

Финансовите отчети представят информацията, включително информацията относно счетоводните политики, по начин, който гарантира, че тя е релевантна, надеждна, сравнима и разбираема. Финансовите отчети се съставят в съответствие с общоприетите счетоводни принципи, изложени в счетоводните правила, посочени в член 80 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046, или с международните счетоводни стандарти за публичния сектор на базата на текущо начисляване (наричани по-нататък „IPSAS“).

Член 53

1. В съответствие с принципа на текущо начисляване приходите и разходите се записват в периода, в който са получени или възникнали, независимо от датата на плащане или събиране.
2. Стойността на активите и пасивите се определя съгласно правилата за оценка, определени в счетоводните методи, предвидени в международния счетоводен стандарт и, ако е необходимо, в националните стандарти на държавата по местоживееене.

Член 54

1. Финансовите отчети се представят в милиони евро и се състоят от:
 - а) счетоводния баланс и отчета за финансовия резултат, които представят всички активи и пасиви, финансовото състояние и финансовия резултат към 31 декември на предходната финансова година; те се представят в съответствие със счетоводните правила, посочени в член 80 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046, или IPSAS на базата на текущо начисляване;
 - б) отчета за паричните потоци, в който се посочват събраните и отпуснатите суми през годината и крайното салдо на касата;
 - в) отчет за промените в собствения капитал през финансовата година.
2. Приложението към финансовия отчет допълва и изяснява данните, представени в отчетите, посочени в параграф 1, като предоставя цялата допълнителна информация, която се изисква според международно приетата счетоводна практика, когато тя се отнася до дейността на Транспортната общност.

ГЛАВА 2 СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 55

1. Счетоводната система на Транспортната общност представлява набор от ръчни и компютъризирани процедури и мерки за контрол, които осигуряват идентифициране на съответните трансакции или събития; подготвяне на точни изходни документи, точно въвеждане на данни в счетоводните записи, точно обработване на трансакциите, правилно актуализиране на основната документация и генериране на точни документи и отчети.
2. Сметките се състоят от общи сметки и бюджетни сметки. Тези сметки се водят в евро на база календарна година.
3. Цифрите в общите и бюджетните сметки се приемат в края на бюджетната година, така че да могат да бъдат изготвени сметките, посочени в глава 1.
4. Счетоводителят прилага счетоводни правила и методи, които са в съответствие с международно приетите счетоводни стандарти за публичния сектор, и, ако е необходимо, правилата, прилагани от публичните органи на приемащата държава.

РАЗДЕЛ 2 ОБЩИ СМЕТКИ

Член 56

В общите сметки се записват в хронологичен ред чрез прилагане на метода на двустранно записване всички събития и операции, които влияят на икономическото и финансовото състояние, както и на активите и пасивите на Транспортната общност.

Член 57

1. Движенията по сметките и салдата се вписват в счетоводните книги.
2. Всички счетоводни вписвания, включително и корекции на сметки, се основават на оправдателни документи, които се посочват в записите.
3. Счетоводната система трябва да е от такъв характер, че да оставя следа за всички счетоводни вписвания.

Член 58

След приключване на бюджетната година и до датата на представянето на окончателните сметки счетоводителят на Транспортната общност прави всички корекции, които, без да включват разплащания или събиране на суми по отношение на съответната година, са необходими за вярното и обективно представяне на сметките в съответствие с настоящите правила.

РАЗДЕЛ 3 БЮДЖЕТНИ СМЕТКИ

Член 59

1. В бюджетните сметки се отразява подробно изпълнението на бюджета.
2. За целите на параграф 1 по-горе бюджетните сметки съдържат записи на всички приходни и разходни операции.
3. Постоянният секретариат изготвя годишен доклад най-късно на 30 март всяка година. Докладът включва:
 - оперативен доклад, в който се разяснява работата, извършена от постоянния секретариат, и постигнатите резултати. В този доклад се прави преглед на напредъка към постигането на целите, определени в годишната работна програма на постоянния секретариат,
 - финансов отчет за изпълнението на бюджета.

ГЛАВА 3 ИНВЕНТАРЕН ОПИС

Член 60

Транспортната общност съхранява инвентарен опис, съдържащ количеството и стойността на всички материални, нематериални и финансови активи, които представляват негова собственост или собственост на Транспортната общност.

ДЯЛ VIII

ВЪНШЕН ОДИТ И ЗАЩИТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ

Член 61

Всяка година счетоводителят изготвя отчетите за предходната година не по-късно от 31 март. Тези отчети се утвърждават от директора.

Член 62

Независимите външни одитори, които се определят от Регионалния управителен комитет, извършват годишния одит на Транспортната общност. Периодът на заетост на външните одитори подлежи на подновяване всяка година, освен ако Регионалният управителен комитет не определи друго.

Член 63

1. Външните одитори представят на Регионалния управителен комитет доклад, заедно с отчета за активите и пасивите и заверените отчети, не по-късно от осем месеца след края на финансовата година, за която се отнасят. Регионалният управителен комитет може да предостави на бюджетния комитет информацията, която счита за подходяща.
2. Директорът прави забележки, които счита за подходящи по отношение на доклада на външните одитори.
3. Външните одитори провеждат одити, които считат за необходими в съответствие с одобрените си технически задания. По-специално външните одитори проверяват счетоводните записи и процедурите на Транспортната общност с цел проверка на точността и пълнотата на записите. Чрез външния одит се определя общата валидност на финансовите отчети.
4. Външните одитори представят на Регионалния управителен комитет одитен доклад и заверени отчети, заедно с декларация за достоверност, свързана с надеждността на отчетите и законността и редовността на свързаните с тях операции, не по-късно от осем месеца след края на финансова година, за която се отнасят отчетите. Ако бъде поискано от Регионалния управителен комитет, бюджетният комитет изготвя за Регионалния управителен комитет забележки, които счита за целесъобразни, по документите, представени от одиторите.

Член 64

1. Разпоредителят с бюджетни кредити и Регионалният управителен комитет незабавно предават на OLAF и Европейската комисия всяка информация, получена в съответствие с член 27.

2. Регионалният управителен комитет и служителите на Транспортната общност си сътрудничат изцяло за защитата на финансовите интереси на Съюза, по-специално с Европейската прокуратура и OLAF, и им предоставят съответната информация, а при поискване и всяка необходима помощ с цел упражняване на компетенциите на Европейската прокуратура и OLAF, включително с цел провеждане на разследвания в съответствие с Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета и Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013 на Европейския парламент и на Съвета. Разпоредителят с бюджетни кредити също така гарантира, че всяко трето лице, участващо в изпълнението на бюджета на Транспортната общност, сътрудничи изцяло и предоставя на Европейската прокуратура и на OLAF еквивалентни права.

3. OLAF има правомощия да провежда административни разследвания в помещенията на Транспортната общност, както и право на достъп с цел инспекция в съответствие с Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013.

ДЯЛ IX

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 65

Регионалният управителен комитет е оправомощен да получава всяка необходима информация или разяснения относно изпълнението на бюджета.

Член 66

След одобрение от Европейската комисия директорът може да приеме, когато е необходимо, насоки за прилагането на настоящите правила.

Член 67

До назначаването на членовете на бюджетния комитет функциите му съгласно член 14, параграф 2 се изпълняват от Европейската комисия.

Член 68

Настоящите правила са задължителни в своята цялост за договарящите се страни по Договора и органите, създадени съгласно Договора.

Правилата влизат в сила в деня на приемането им от Регионалния управителен комитет.