**ВЕРСИЯ 2**

**УТВЪРДИЛ:......................................**

**ИРЕНА ПЪРВАНОВА**

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ**

**„Добро управление”**

**Ръководител НА**

**УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПДУ**

**Дата:...........................**

**СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**на**

**Оперативна програма**

**„Добро управление”**

**Европейски социален фонд**

**2014 – 2020 г.**

**Октомври 2015 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ:

[1. Общи положения 5](#_Toc422389680)

[1.1. Обща информация 5](#_Toc422389681)

[1.2. Актуално състояние на системите 5](#_Toc422389682)

[1.3. Структура на системите (обща информация и диаграма, показваща организационната връзка между звената в системите за управление и контрол) 5](#_Toc422389683)

[1.3.1. Управляващ орган на Оперативна програма „Добро управление” 6](#_Toc422389684)

[1.3.2. Сертифициращ орган (име, адрес и лице за контакт) 6](#_Toc422389685)

[1.3.3. Данни относно междинно звено 6](#_Toc422389686)

[2. Управляващ орган 6](#_Toc422389687)

[2.1. Основни функции: 6](#_Toc422389688)

[2.1.1. Статут на УО 6](#_Toc422389689)

[2.1.2. Функции на УО 6](#_Toc422389690)

[2.1.2.1. По отношение на управлението на ОПДУ: 7](#_Toc422389691)

[2.1.2.2. По отношение на подбора на проектите: 7](#_Toc422389692)

[2.1.2.3. По отношение на финансовото управление и контрола на ОПДУ: 8](#_Toc422389693)

[2.1.2.4. Съгласно предвидените в Регламент (ЕС) № 1303/2013 задължения на държавите членки и/или УО, УО ще има още следните функции: 9](#_Toc422389694)

[2.1.3. Делегиране на функции 10](#_Toc422389695)

[2.1.4. Процедури за осигуряване на ефективни и пропорционални мерки против измама 10](#_Toc422389696)

[2.1.5. Човешките ресурси в контекста на дирекция „Добро управление“ 11](#_Toc422389697)

[2.1.5.1. Набиране на персонал 11](#_Toc422389698)

[2.1.5.2. Обучение на служителите 12](#_Toc422389699)

[А) Анализ на нуждите от обучение и програма на обучение 12](#_Toc422389700)

[Б) Новоназначени служители 12](#_Toc422389701)

[В) Анализ на нуждите от обучение 13](#_Toc422389702)

[В) Годишен план за обучение 13](#_Toc422389703)

[Г) Участие в обучението 13](#_Toc422389704)

[2.2. Организация на УО 15](#_Toc422389705)

[2.2.1. Организация и функции на отделите в УО. Информация относно функциите на междинното звено по глобална субсидия 15](#_Toc422389706)

[2.2.1.1. Организация и функции на отделите в УО 15](#_Toc422389707)

[2.2.1.2. Междинно звено 26](#_Toc422389708)

[2.2.2. Рамка с мерки за управление на риска 26](#_Toc422389709)

[2.2.3. Писмени процедури, използвани от УO 28](#_Toc422389710)

[2.2.3.1. Подпомагане работата на Комитета по наблюдение (КН) 29](#_Toc422389711)

[2.2.3.2. Система за съхранение на данни 32](#_Toc422389712)

[2.2.3.3. Делегиране на функции 32](#_Toc422389713)

[2.2.3.4. Процедури за програмиране, избор и одобрение на проекти 32](#_Toc422389714)

[А) Процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) 33](#_Toc422389715)

[Б) Индикативна годишна работна програма (ИГРП) за предстоящи процедури за предоставяне на БФП 34](#_Toc422389716)

[В) Критерии за подбор на операции 34](#_Toc422389717)

[Г) Недопускане на финансиране на проекти които са били физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на заявление за финансиране по ОПДУ от страна на бенефициента до УО 35](#_Toc422389718)

[2.2.3.5. Процедури за предоставяне на информация на бенефициентите в хода на програмиране, избор и одобрение на проекти. Процедури за осигуряване поддържането от страна на бенефициентите на отделно счетоводство по проектите 35](#_Toc422389719)

[А) Документи, представящи условията за подкрепа на всяка операция: 35](#_Toc422389720)

[Б) Оценка на проектните предложения и сключване на договори/ издаване на заповеди за предоставяне на БФП 38](#_Toc422389721)

[В) Поддържане от страна на бенефициентите на отделни счетоводни системи или отделен счетоводен код за всички транзакции, свързани с проекта 39](#_Toc422389722)

[2.2.3.6. Верификация 39](#_Toc422389723)

[А) Наблюдение и проверки от страна бенефициента 40](#_Toc422389724)

[Б) Процес на верификация от УО на ОПДУ 40](#_Toc422389725)

[В) Проверки на място 42](#_Toc422389726)

[Г) Адекватна одитна следа 45](#_Toc422389727)

[Д) Верификация, когато УО е бенефициент 46](#_Toc422389728)

[2.2.3.7. Процедури за получаване и одобрение на искания за плащане 46](#_Toc422389729)

[А) Получаване на искания за плащане от бенефициентите 46](#_Toc422389730)

[Б) Видове искания за плащане 47](#_Toc422389731)

[В) Осчетоводяване 50](#_Toc422389732)

[Г) Обмен на информация посредством електронни системи 51](#_Toc422389733)

[2.2.3.8. Идентификация на органите и звената, изпълняващи стъпките в процеса на възстановяване 51](#_Toc422389734)

[А) Лимити 51](#_Toc422389735)

[Б) Начини за възстановяване на средствата 51](#_Toc422389736)

[2.2.3.9. Предоставяне на информация от УО на СО 53](#_Toc422389737)

[А) По отношение на процесите по сертифициране: 53](#_Toc422389738)

[2.2.3.10. Предоставяне на информация от УО на ОО 57](#_Toc422389739)

[2.2.3.11. Национални правила за допустимост на разходите по ОПДУ 58](#_Toc422389740)

[2.2.3.12. Изготвяне и представяне пред Комисията на годишни и окончателни доклади за изпълнение, в това число и процедури за събиране и отчитане на индикаторите за изпълнение 59](#_Toc422389741)

[2.2.3.13. Изготвяне на декларацията за управление 59](#_Toc422389742)

[2.2.3.14. Изготвяне на годишно обобщение на финалния одитен доклад и на проведените проверки 60](#_Toc422389743)

[2.2.3.15. Уведомяване на служителите за приложимите процедури 60](#_Toc422389744)

[2.2.3.16. Процедури за разглеждане на жалби и възражения 60](#_Toc422389745)

[2.3. Одитна следа 61](#_Toc422389746)

[2.3.1. Процедури за осигуряване на адекватна одитна следа и архивна система 61](#_Toc422389747)

[2.3.1.1. Адекватна одитна следа 61](#_Toc422389748)

[2.3.1.2. Архив на ОПДУ 62](#_Toc422389749)

[2.3.2. Инструкции за съхранение на документи 62](#_Toc422389750)

[2.3.2.1. Период на съхранение 64](#_Toc422389751)

[2.3.2.2. Формат на съхранение 64](#_Toc422389752)

[2.4. Нередности и възстановявания 64](#_Toc422389753)

[2.4.1. Докладване, корекция и проследяване на нередности (Процедура VI-П01 от Наръчника) 64](#_Toc422389754)

[2.4.2. Докладване на нередности на ЕК 68](#_Toc422389755)

[3. Сертифициращ орган 69](#_Toc422389756)

[3.1. Основни функции 69](#_Toc422389757)

[3.1.1. Статут на СО 69](#_Toc422389758)

[3.1.2. Функции на СО 69](#_Toc422389759)

[3.2. Организация на сертифициращия орган 70](#_Toc422389760)

[3.2.1. Органиграма на СО 70](#_Toc422389761)

[3.3. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ 70](#_Toc422389763)

[3.3.1. Описание на система за осигуряване на бързо възстановяване на публични помощи, включително и на такива от ЕС 70](#_Toc422389764)

[3.3.2. Процедури за осигуряване на адекватна одитна следа чрез водене на счетоводни записи в електронна форма, включително възстановените суми, сумите, които подлежат на събиране, сумите, оттеглени от заявление за плащане, сумите, които не подлежат на събиране, и сумите, свързани с операции, спрени поради съдебно производство или административно обжалване със суспензивно действие, за всяка операция, включително възстановените суми, получени в резултат на прилагането на член 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 относно дълготрайността на операциите 72](#_Toc422389765)

[3.3.3. Уредба за приспадане на възстановени средства или средства, оттеглени от декларирани разходи. 73](#_Toc422389766)

[4. Информационна система 74](#_Toc422389767)

[4.1. Описание на информационните системи (централна или обща мрежова система или децентрализирана система с връзки между системите), включително диаграма, за: 74](#_Toc422389768)

[4.1.1. Събиране, записване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка операция, включително при необходимост данни относно отделните участници и разбивка по пол на данните относно показателите, когато това се изисква, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, както се изисква в член 125, параграф 2, буква г) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и в член 24 от Делегиран регламент № 480/2014 на Комисията 74](#_Toc422389769)

[4.1.2. Осигуряване на гаранции, че данните, посочени в предходната точка, се събират, въвеждат и съхраняват в системата, и че данните за показателите се разбиват по пол, когато това се изисква съгласно приложения I и II към Регламент (ЕС) № 1304/2013, както и съгласно член 125, параграф 2, буква д) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 82](#_Toc422389770)

[4.1.3. Осигуряване на гаранции, че съществува система, в която се записват и съхраняват в електронна форма счетоводните записи за всяка операция и която поддържа всички данни, необходими за изготвянето на заявленията за плащане и отчетите, включително записи на сумите, които подлежат на събиране, на възстановените суми, сумите, неподлежащи на събиране, и сумите, оттеглени в резултат на отмяната на целия или на част от приноса за дадена операция или оперативна програма, както е предвидено в член 126, буква г) и член 137, буква б) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 83](#_Toc422389771)

[4.1.4. Поддържане на счетоводни записи в електронна форма на декларираните пред Комисията разходи и съответния публичен принос, изплатен на бенефициентите, както е предвидено в член 126, буква ж) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 84](#_Toc422389772)

[4.1.5. Водене на счетоводство на сумите, подлежащи на събиране, и на сумите, оттеглени в резултат на отмяната на целия или на част от приноса за дадена операция, както е предвидено в член 126, буква з) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 85](#_Toc422389773)

[4.1.6. Водене на отчетност на сумите, свързани със спиране на операциите поради съдебно производство или административно обжалване със суспензивно действие 85](#_Toc422389774)

[4.1.7. Посочване на това дали системите са оперативни и могат надеждно да записват данните, посочени по-горе 85](#_Toc422389775)

[4.2. Описание на процедурите за проверка на това гарантирана ли е сигурността на информационните системи 86](#_Toc422389776)

[4.3. Описание на текущото състояние по отношение на изпълнението на изискванията, посочени в член 122, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 87](#_Toc422389777)

# Общи положения

## Обща информация

*Държава членка:* БЪЛГАРИЯ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ”

CCI № 2014BG05SFOP001

*Лице за контакти:* Ирена Димова Първанова, директор на дирекция „Добро управление“, Администрация на Министерския съвет

e-mail: [i.parvanova@government.bg](mailto:i.parvanova@government.bg)

тел.: +359 (2 ) 940 36 52

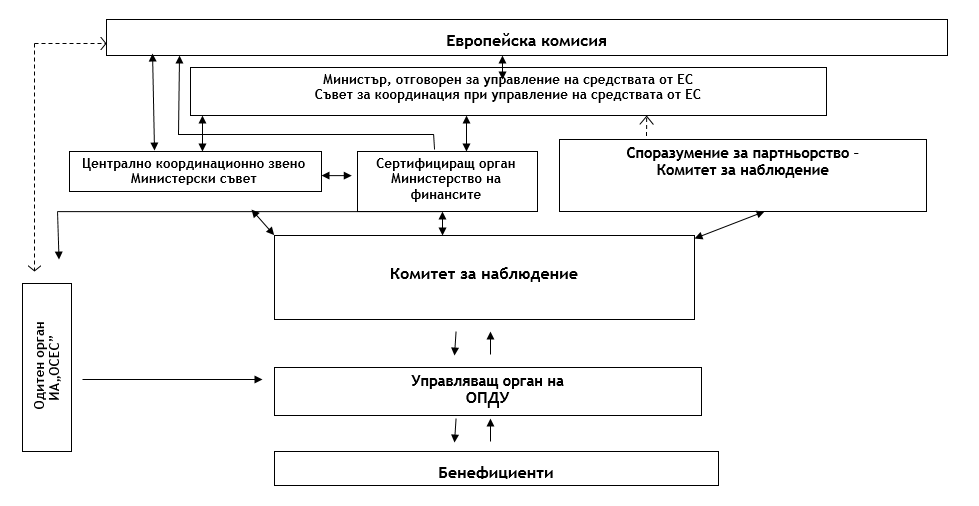
факс: +359 (2) 940 25 19

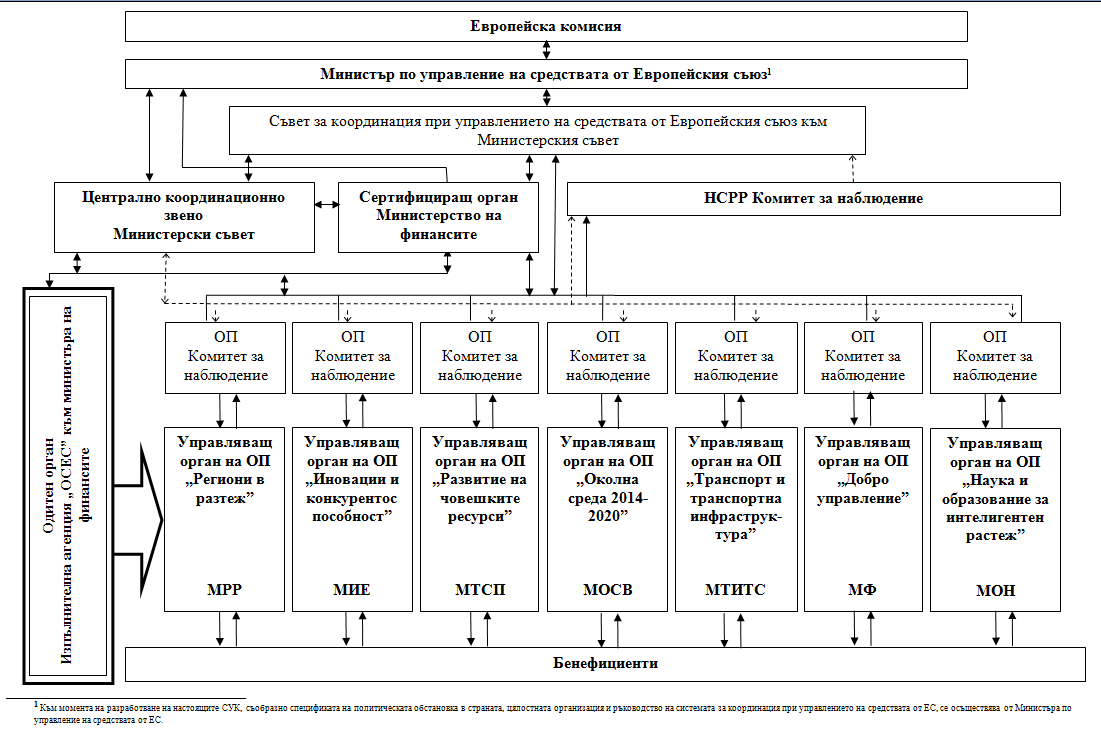
## Актуално състояние на системите

Представената информация описва състоянието към дата: 22.06.2015 г.

## Структура на системите (обща информация и диаграма, показваща организационната връзка между звената в системите за управление и контрол)

Организационната структура, показваща връзката между институциите, участващи в управлението на ЕСИФ, е следната:





## Управляващ орган на Оперативна програма „Добро управление”

Дирекция „Добро управление”

Администрация на Министерския съвет

Бул. „Дондуков“ № 1

1594, София

България;

УО не e определен и за сертифициращ орган в съответствие с чл. 123, параграф 3 от Регламент (EС) № 1303/2013

## Сертифициращ орган (име, адрес и лице за контакт)

Дирекция „Национален фонд”

Министерство на финансите

Ул. „Георги С. Раковски” № 102

1040, София

България

тел.: 02/9859 2782, 9859 2790

e-mail: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg)

Лице за контакт: директор на дирекция Мануела Милошева

## Данни относно междинно звено

По оперативна програма „Добро управление” (ОПДУ) няма създадени междинни звена към момента[[1]](#footnote-1)

# Управляващ орган

## Основни функции:

## Статут на УО

С Постановление № 125 от 20.05.2015 г. на Министерския съвет за Управляващ орган (УО) на ОПДУ е определена дирекция „Добро управление” към Министерския съвет.

## Функции на УО

Съгласно чл. 125 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 функциите на УО обхващат управлението и изпълнението на съответната оперативна програма, в съответствие с принципа за добро финансово управление и по-специално с принципите за икономичност, ефикасност и ефективност, заложени в чл. 30 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (Финансов регламент). По-конкретно, УО на ОПДУ е отговорен за следното:

## По отношение на управлението на ОПДУ:

* Да координира и подпомага работата на Комитета за наблюдение (КН), да му осигурява необходимите документи и да му предоставя информацията, които да позволят да се следи качеството на изпълнение на ОПДУ според специфичните й цели, по-специално данни относно напредъка на ОПДУ в постигането на нейните цели, финансови данни и данни за показателите и етапните цели;
* Да изготвя и след одобрение от КН – да изпраща до ЕК годишните и окончателни доклади относно изпълнението на ОПДУ, съгласно чл. 50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
* Да установи и да поддържа система за записване и съхраняване в компютризирана форма на данни за всеки проект по ОПДУ, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, включително, където е приложимо, информация за индивидуалните участници в проектите, да изготвя и да прилага процедури, чрез които да гарантира, че данните се събират, въвеждат и съхраняват в системата, както и че данните за показателите се разбиват по пол в приложимите случаи[[2]](#footnote-2);
* Да изготвя и прилага процедури, чрез които гарантира, че предоставя на бенефициентите информацията, която е от значение за изпълнението на Програмата.

## По отношение на подбора на проектите:

* Да изготвя и да прилага след одобрение процедури и критерии за подбор, които са недискриминационни и прозрачни и които гарантират, че проектите допринасят за постигането на конкретните цели и резултати по съответните приоритети на ОПДУ и вземат предвид принципите на равенство между половете и недискриминация и устойчиво развитие;
* Да изготвя и да прилага процедури, чрез които гарантира, че избраните проекти попадат в обхвата на ЕСФ и могат да бъдат включени в категорията интервенции, набелязани в приоритетите на ОПДУ, както и да определя категориите интервенции, към които се приписват разходите по даден проект, както и да гарантира, че проектите са избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПДУ, и че те са в съответствие с приложимите общностни и национални правила за целия период на реализирането им;
* Да изготвя и да прилага процедури, чрез които гарантира, че на бенефициентите се предоставят документи[[3]](#footnote-3), в които се посочват условията за подпомагане за всеки съответен проект, включително специфичните изисквания за услугите/продуктите, които трябва да бъдат доставени по съответния проект, плана за финансиране и крайните срокове за изпълнение;
* Да изготвя и да прилага процедури, чрез които се уверява, че бенефициентите разполагат с необходимия административен, финансов и оперативен капацитет за изпълнение на условията за подпомагане за всеки съответен проект, преди одобряването му;
* Да изготвя и да прилага процедури, чрез които се уверява, че когато даден проект е започнал преди подаването на заявление за финансиране, е било спазено приложимото законодателство, което го касае.

## По отношение на финансовото управление и контрола на ОПДУ:

* Да изготвя и да прилага процедури, чрез които да проверява дали съфинансираните дейности са извършени, съответно – услуги/продукти – доставени и дали декларираните от бенефициентите разходи по проекта са действително извършени/заплатени и са в съответствие с приложимото законодателство и условията на проекта, като за тази цел извършва административни проверки по отношение на всяко заявление за възстановяване, подадено от бенефициентите и проверки на място на извадков принцип, съгласно методология, основана на оценка на риска и/или представителна извадка, както и извънредни проверки[[4]](#footnote-4);
* Да изготвя и да прилага процедури, чрез които гарантира, че бенефициентите и другите звена, включени в осъществяването на проектите поддържат или отделна счетоводна система, или адекватни счетоводни аналитични сметки за всички транзакции, отнасящи се до съответния проект, като се спазват националните счетоводни правила;
* Да изготвя и да прилага процедури, съдържащи ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите при отчитане на установените рискове, включително такива за предотвратяване, откриване и коригиране на нередности и възстановяване на неправомерно платените суми, заедно с всички дължими лихви за просрочени плащания;
* Да изготвя и прилага процедури, чрез които се гарантира, че с всички документи относно разходите и одитите, необходими за осигуряване на адекватна одитна следа, се борави в съответствие с изискванията на общовалидния за системите за управление и контрол принцип за изграждане на системи и процедури, които гарантират адекватна одитна следа;
* Да съставя годишни доклади по сертификация и декларации за допустими разходи като ги представя на Сертифициращия орган за съставяне на годишен счетоводен отчет за разходите и представянето му в ЕК, както и да изготвя отчети за разходите, придружени с декларация за управлениетои годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на осъществения контрол, включително анализ на естеството и размера на установените грешки и слабости в системите[[5]](#footnote-5).

## Съгласно предвидените в Регламент (ЕС) № 1303/2013 задължения на държавите членки и/или УО, УО ще има още следните функции:

* Във връзка с изискването на чл. 74, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, да изготвя и да прилага процедури, свързани с приемането и администрирането на жалби във връзка с ЕСФ, в зависимост от възприетата национална уредба за разглеждането им, като при предвидена процедура, необходимост и/или преценка дава становища по жалбите; да разглежда жалби и/или възражения в случаите, в които националното законодателство го оправомощава за това[[6]](#footnote-6);
* Изготвя, и при необходимост – актуализира, план за оценка на ОПДУ, като гарантира, че се извършват оценки на ОПДУ с цел определяне на ефективността, ефикасността и въздействието на ОПДУ в съответствие с Регламент (ЕС) № 1303/2013.
* Да изготвя и да прилага процедури, чрез които гарантира, че всички разходооправдателни документи за разходи по проекти, за които сумата на допустимите разходи не надвишава 1 000 000 EUR, са на разположение на ЕК и на Европейската сметна палата при поискване за период от три години, считано от 31 декември след предаването годишните счетоводни отчети към ЕК, в които са включени разходите по проектите, а при всички останали проекти - за период от две години, считано от 31 декември след представянето на годишните счетоводни отчети, в които са включени окончателните разходи по приключените проекти, при условията и изискванията на чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. УО може да реши да приложи за проекти, за които общите допустими разходи не надвишават 1 000 000 EUR, правилото, приложимо за всички останали проекти;
* Да осигурява спазването на изискванията за информация и публичност, в това число чрез:
* участие при изготвянето на комуникационна стратегия на национално ниво, която се предоставят за съгласуване на КН в съответствие с член 110, параграф 2, буква г) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 най-късно до шест месеца след приемането на ОПДУ и изготвя годишни планове за действие (комуникационен) план за изпълнението на стратегията;
* определянето, в съответствие с член 117, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 длъжностно лице, което да отговаря за информирането и публичността на равнището на ОПДУ и съответно информира ЕК за избора му;
* събиране, систематизиране и въвеждане, съвместно със СО в единния уебсайт/портал, по смисъла на чл. 115, параграф 1, буква б) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 - [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) информация относно дейностите по управлението, наблюдението, оценката и контрола на ОПДУ, като носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация, съгласно предвиденото в чл. 3 от ПМС № 322 от 19.12.2008 г.
* информирането на потенциалните бенефициенти относно възможностите за финансиране в рамките на ОПДУ;
* популяризирането сред гражданите на ЕС на ролята и постиженията на политиката на сближаване и на фондовете чрез информационна и комуникационна дейност във връзка с резултатите и въздействието от СП, ОПДУ и дейностите по ОПДУ;
* поддържане на списък на операциите по ОПДУ във вид на електронна таблица, която позволява сортиране, търсене, извличане, сравняване и публикуване в интернет на данните, в CSV или XML формат, който списък се актуализира на всеки шест месеца и е достъпен чрез ИСУН и/или чрез [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg).

## Делегиране на функции

Съгласно ОПДУ, част от дейностите по специфична цел 3 на Приоритетна ос II на ОПДУ по-специално *дейностите на НПО и социално-икономическите партньори за граждански мониторинг и контрол върху действията на администрацията, оценка от страна на потребителите на административни услуги, разработване на анализи и предложения за промяна на нормативни актове, структури и политики на национално и местно ниво и пр.* (“Програмата”) ще бъдат изпълнявани посредством глобална субсидия на стойност 10 млн. евро. Глобалната субсидия представлява финансова помощ, отпусната на междинно звено въз основа на споразумение с ОУ на ОПДУ (“глобална субсидия”). Организацията, която ще изпълнява ролята на междинно звено за тази глобална субсидия, следва да бъде неправителствена организация, избрана чрез конкурс на база способността си и доказания си опит да управлява проекти на НПО с донорско финансиране. Междинното звено следва да предостави гаранции за платежоспособността си и компетенциите си в съответната област, както и за своя капацитет за административно и финансово управление и да сключи споразумение в писмена форма за правата и задълженията си по глобалната субсидия с УО на ОПДУ.

След сключване на споразумението, Междинното звено следва да разработи собствена Система за управление и контрол за управление на предоставената субсидия, която подлежи на одобрение от страна на УО.

УО на ОПДУ не предвижда действия по определянето на МЗ и съответно извършване на разходи по Глобалната субсидия през 2015 г. и 2016 година.

## Процедури за осигуряване на ефективни и пропорционални мерки против измама

УО на ОПДУ отчита необходимостта от ефективна защита на финансовите интереси по програмата относно потенциалната заплаха от нередности и измами в програмния период 2014 – 2020 г. С цел подобряване предотвратяването, разкриването и условията за разследване на нередности и измами, УО ще използва разработен механизъм за наблюдение и контрол върху риска от нередности и измами, чрез процедурата за докладване, корекция и проследяване на нередности. УО на ОПДУ извършва и идентифициране и оценка на рисковете от нередности, които идентифициране и оценка подлежат на текуща актуализация, два пъти годишно, с цел предотвратяване на нередностите. Дейностите, извършвани от УО на ОПДУ по отношение на нередностите, в т.ч. измами, са подробно описани в Наръчника за изпълнение на ОПДУ.. Във връзка със задълженията по чл. 125, параграф 4 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., УО ще съблюдава и Насоките на ЕК от м. юни 2014 г. за оценка на риска от измама и ефективни и пропорционални мерки за противодействие на измами. УО приема и спазва *Политика за противодействие на измамите, корупцията и конфликт на интереси* (Приложение VI-T01-1), съдържаща и описание на идентифицираните рискове в процеса на програмирането, избора на кандидати по проектните предложения, изпълнение на програмата и проверка на дейностите – мониторинг и верификация, процеса на Удостоверяване и плащания – сертификация. В Приложение VI-T01-2 са изведени и индикатори за измами, които УО ще следи в процеса на управление на програмата.

## Човешките ресурси в контекста на дирекция „Добро управление“

Отдел „Човешки ресурси ” на Администрацията на Министерския съвет е отговорен за въвеждането и прилагането на политиката за развитие на човешките ресурси.

Той контролира целия процес по отношение на човешките ресурси в администрацията и съхранява всички оригинални документи на отделните служители във връзка с управлението/развитието на човешките ресурси. Отговорен е за развитието, прилагането и управлението на подходящи политики и процедури, за да осигури ефективен избор, назначаване, оценяване и развитие на служители, така че администрацията да разполага с квалифициран персонал с необходимите знания и компетенции, за да постига своите цели.

Директорът на дирекция „Добро управление“ е отговорен за прилагане и поддържане на политиките за човешки ресурси в дирекцията.

Директорът на дирекция „Добро управление“ е отговорен за обновяване на политиката и стратегията за човешки ресурси, като отчита всички нужди, открити по време на редовното оценяване на служителите, както и за развитието на целите и отговорностите на дирекция „Добро управление“.

## Набиране на персонал

Целта на анализа и прогнозата за човешките ресурси е да направи оценка на човешките ресурси, необходими за изпълнението на функциите на дирекция „Добро управление” по отношение на ефективното управление на Оперативна програма „Добро управление“.

Прогнозата за човешките ресурси е оценка на ресурсите, които ще бъдат необходими, за посрещане нуждите на предвидената в бъдеще работна натовареност. На първо място прогнозата трябва да се направи за период от четири години и да се изготви под формата на динамичен план за действие. Прогнозата се преразглежда и обновява на всеки две години, като се прилага Процедура IX-П02

Прогнозирането по своята същност не е точна наука, но може да осигури много полезна информация, която да помогне при взимането на решение относно необходимите човешки ресурси, от гледна точка на брой, набор от умения и кога е вероятно да възникнат такива нужди.

Директорът на дирекция „Добро управление“ е отговорен за извършването на анализ и прогноза за човешките ресурси. Това включва:

* Идентифициране на човешки ресурси, които са на разположение на ниво дирекция/отдел и ключови отговорности;
* Оценяване на възможното увеличаване на работната натовареност, от гледна точка на нови проекти, оперативни програми и други задачи;
* Оценяване на увеличаването на работната натовареност на ниво дирекция/отдел и ключови отговорности от гледна точка на броя хора/дни, необходими за извършване на работата;
* Оценяване на увеличаването или намаляването на броя хора, необходими за посрещането на работната натовареност на база дирекция/отдел и ключови отговорности;
* Оценяване на общия ресурс, необходим за дирекция/отдел и ключова отговорност, за да се покрие предвидения норматив;
* Адаптиране във времето на оценените подобрения в прогнозата в съответствие с бюджетните ресурси.

## Обучение на служителите

**А) Анализ на нуждите от обучение и програма на обучение**

Директорът на дирекция „Добро управление“ контролира процеса по идентифициране на нуждите от обучение, като одобрява График за обучение в детайли и го прилага.

Целта на обучението е да запознае служителите с принципите и практиките на административната работа, както и да подобри още повече техните знания и умения, с цел развитие на капацитета на дирекция „Добро управление“.

Обучението на персонала трябва да следва стратегията, формулирана за обучение на служителите в Администрацията на Министерския съвет и по-специално:

* Прилагане на Законодателството на ЕС (acquis communautaire);
* Активно участие в процеса на промяна;
* Изграждане на система за развитие на професионални умения и квалификации;
* Прилагане на стратегия в установения ред на дирекция „Добро управление“, въвеждане на цели, специфични субекти на обучение и методи за обучение за постигане на необходимите професионални експертни знания и професионални умения.

Системата за развитие на човешките ресурси трябва да съчетава обучението за професионално развитие с обучението за кариерно развитие.

Общите нужди от обучение целят да създадат професионални умения и/или да повишат квалификацията на служителите за извършването на техните задължения.

Специфичните нужди от обучение са определени на базата на оценката на изпълнението (постигане на поставените цели, ниво на извършване на задължения и демонстрация на професионална компетентност).

Обучението на служителите е приоритет на политиката за управление и развитие на човешките ресурси, която се прилага чрез годишно предвиждане в държавния бюджет на специални средства за обучение.

**Б) Новоназначени служители**

Обучението на новоназначени служители се организира от ментор, посочен от директора на дирекция „Добро управление“ за период, който се определя в зависимост от позицията и квалификационните компетенции на новоназначения служител. Менторът трябва да бъде опитен член на персонала.

Менторът е длъжен да съдейства на новопостъпилия служител да придобие необходимите знания и опит за извършване на съответната служба. Обучението включва общи и специфични въпроси.

Обучението върху общите въпроси трае до 4 седмици (в зависимост от нивото на опит). Специфичните въпроси от обучението на новопостъпилите служители (допълнителни нужди) се формулират от ментора и служителя след приключване на обучението в рамките на процеса на анализ на нуждите от допълнително обучение.

Всеки новоназначен служител задължително се запознава с Наръчника за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление“ и други документи, отнасящи се до процедурите за изпълнение на функциите на дирекцията.

Въвеждащото обучение на новопостъпили служители по общи въпроси от публичната администрация се организира от Института по публична администрация (ИПА).

**В) Анализ на нуждите от обучение**

Принципите за анализ на нуждите от обучение са представени както следва:

* Анализът на нуждите от обучение се извършва веднъж в годината в рамките на процеса на ежегодно оценяване на персонала;
* Нуждите от обучение са формулирани в личните планове за обучение на всеки служител, като те са разработени в резултат на извършените оценки;
* В рамките на процеса на оценяване служителят и прекият ръководител използват стандартни формуляри за включване на нужди от обучение в работния план;
* В резултат на годишното оценяване и нуждата от повишаване на квалификацията на служителите на дирекция „Добро управление“ се изготвят Лични планове за обучение, които се представят на отдел „Човешки ресурси“. В тях трябва да бъдат включени приоритетът, времевите рамки и вида на обучението, за да може то да бъде проведено.

**В) Годишен план за обучение**

В съответствие с Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и на основата на резултатите от годишното оценяване на служителите, отдел „Човешки ресурси” представя годишен план за обучение за целия персонал на Администрацията на Министерския съвет, включително и за дирекция „Добро управление“.

Годишният план за обучение включва идентифициране на приоритети, от гледна точка на предмет на обучението и участието на персонала.

**Г) Участие в обучението**

Началниците на отделите на дирекция „Добро управление“ и директорът на дирекцията в сътрудничество с отдел „Човешки ресурси” взимат решение относно участието на служителите в специфични обучения в съответствие със следните принципи и критерии:

*Вид на обучението*

Според съдържанието обученията могат да бъдат класифицирани по следния начин:

* Задължително обучение за новопостъпили служители, организирано от Института по публична администрация (ИПА);
* Обучение, свързано с компетентностите, включени в длъжностната характеристика на съответната позиция;
* Обучение, свързано с повишение.

*Взимане на решения за провеждане на обучения на служителите*

Когато трябва да се вземе решение за определяне на служители за обучение, но финансовите ресурси са ограничени и кандидатите за обучение са повече от един, се извършва предварителен преглед на:

* личните планове за обучение;
* цялостната оценка на изпълнението;
* участието на служителя в подобни обучения през предходната и настоящата година;
* професионалния опит на служителя на настоящата му/й длъжност;
* бъдещия потенциал на служителя на базата на оценката на изпълнението;
* уменията на служителя да обучава други хора;
* практиката на служителя да дава обратна информация на ръководителя относно съдържанието на проведените обучения и предоставените материали.

2.1.5.3. Правила за заместване в случай на дългосрочно отсъствие на служители

**Класификация на длъжностните в Дирекция „Добро управление“ в Администрация на Министерския съвет, съгласно Класификатор на длъжностните в администрацията:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **длъжност** | **Длъжностно ниво** | **Наименование на длъжностното ниво** |
| Директор на дирекция | 3 | Ръководно ниво 3Б |
| Началник на отдел | 5 | Ръководно ниво 5Б |
| Държавен експерт / главен сътрудник по УЕПП | 5 | Експертно ниво 1Б |
| Главен експерт/ старши сътрудник по УЕПП | 6 | Експертно ниво 2 |
| Старши експерт | 8 | Експертно ниво 4 |
| Младши експерт | 11 | Експертно ниво 7 |

При отсъствие на служител от дирекция „Добро управление“ неговите функции се изпълняват от служител, заемащ длъжност от същото длъжностно ниво или от служител, заемащ длъжност със следващата по-висока или по-ниска степен **в рамките на едно административно звено, като водещ фактор при определяне на заместващия служител са идентичност или близост на функциите на двамата служители**. Заместващият служител трябва да изпълнява функции идентични, подобни или близки с функциите на отсъстващия служител. В случаите, когато не може да бъде определен подходящ служител, който да замества отсъстващия служител, то прекият ръководител е длъжен да изпълнява и функциите на отсъстващия служител като съблюдава и спазва принципа на разделение на отговорностите или да определи най-подходящия служител от съответния отдел да замества отсъстващия служител, като неговото решение се отбелязва в заявлението за отпуск на служителя, а лицето, определено да замества отсъстващия служител удостоверява с подписа си, че е запознат и съгласен.

В случаите на командироване, участие във вътрешноведомствени и междуведомствени работни групи, комисии и др. участия, които възпрепятстват или ограничават служителя да осъществи функциите си изцяло или частично, определянето на заместващ служител се извършва от прекия ръководител с докладна записка до директора на дирекция.

**Водещ фактор при определяне на заместващ служител са функциите на служителите, а не техните длъжности.**

**Ред на заместване при служителите на дирекция „Добро управление“:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отсъстващ** | **заместващ** |
| Ръководно ниво 3Б | Ръководно ниво 5Б |
| Ръководно ниво 5Б | Експертно ниво 1Б или Експертно ниво 2 |
| Експертно ниво 1Б | Експертно ниво 1Б, Експертно ниво 2 или Експертно ниво 4 |
| Експертно ниво 2 | Експертно ниво 1Б, Експертно ниво 2, Експертно ниво 4 |
| Експертно ниво 4 | Експертно ниво 1Б, Експертно ниво 2, Експертно ниво 4 или Експертно ниво 7 |
| Експертно ниво 7 | Всички експертни нива |

## Организация на УО

## Организация и функции на отделите в УО. Информация относно функциите на междинното звено по глобална субсидия

## Организация и функции на отделите в УО

**Управляващ орган на Оперативна програма   
„Добро управление”**

**Директор на дирекция ДУ и**

**Ръководител на Управляващия орган**

**Отдел**

**„Програмиране и договаряне” (14)**

**Отдел**

**„Комуникация и техническа помощ”**

**(11)**

**Отдел  
„Финансово управление”**

**(9)**

**Отдел**

**„Мониторинг и верификация”**

**(20)**

**Началник отдел (1)**

**Началник отдел (1)**

**Началник отдел (1)**

**Началник отдел (1)**

Според Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация числеността на Дирекция „Добро управление” е 59 броя служители, разделени в четири отдела:

* „Програмиране и договаряне” – 15 бр.;
* „Мониторинг и верификация” – 21 бр.;
* „Финансово управление” – 10 бр.;
* „Комуникация и техническа помощ” – 12 бр.

В Устройствения правилник на Министерския съвет и неговата администрация (чл. 77а) са определени функциите на дирекция „Добро управление”, както следва:

* Осъществява цялостното управление на оперативните програми, насочено към постигане на техните цели и изпълнение на финансовите им планове;
* Разработва необходимите правила и процедури за управлението и изпълнението на оперативните програми;
* Разработва и прилага недискриминационни и прозрачни процедури и критерии за подбор в съответствие с конкретните цели и планираните резултати по оперативните програми;
* Подпомага и координира работата на комитетите за наблюдение на оперативните програми и изпълнява функциите на техен секретариат;
* Изготвя и след одобрение от съответния комитет за наблюдение изпраща до Европейската комисия годишни доклади и окончателен доклад за изпълнението на оперативните програми;
* Предоставя на бенефициентите цялата необходима информация, която е от значение за изпълнението на операциите;
* Поддържа данни в компютризирана форма за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита;
* Проверява дали съфинансираните продукти и услуги са доставени/извършени и дали разходите, декларирани от бенефициентите, са били платени и съответстват ли на приложимото законодателство, на правилата на съответната оперативна програма и на условията за подпомагане на операциите;
* Извършва плащанията към бенефициентите по оперативните програми;
* Изготвя и прилага процедури, съдържащи ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите, включително мерки за предотвратяване, установяване и коригиране на нередности, в това число възстановяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства по проекти, финансирани по оперативните програми, включително лихвите върху тях;
* Изготвя и предоставя на сертифициращия орган цялата необходима информация за целите на сертифицирането на разходите;
* Изготвя и прилага процедури, чрез които гарантира, че всички документи, свързани с изпълнението на оперативните програми, се съхраняват съгласно изискванията на правото на Европейския съюз и приложимото национално законодателство;
* Изготвя предложения за промяна на оперативните програми, включително предложения за прехвърляне на средства между приоритетните оси, и ги представя пред съответния комитет за наблюдение;
* Осигурява спазването на изискванията за информираност и публичност;
* Докладва за напредъка по оперативните програми и предоставя цялата необходима информация на компетентните органи и структури, отговорни за наблюдението и контрола на средствата от фондовете на Европейския съюз;
* Участва в програми на Европейския съюз и на други донори в областта на доброто управление;
* Изпълнява и всички други функции на управляващ орган на оперативните програми, произтичащи от правото на Европейския съюз и приложимото национално законодателство.

Длъжностите на служителите са определени в щатното разписание на Администрацията на Министерския съвет (АМС).

Като дирекция в АМС УО спазва Закона за администрацията и Закона за държавния служител, както и Общите политики на АМС при назначаване, освобождаване, провеждане на задължителни обучения и заместване на отсъстващи служители.

Министърът-председателят със Заповед определя за ръководител на УО директора на дирекция „Добро управление“.

* *Функции на ръководителя на УО*
* Да издава, изменя и отменя решения, свързани с предоставянето или отказа за предоставяне на БФП за финансирането на проекти и бюджетни линии по ОПДУ;
* Да поема задължения (да издава заповеди/сключва договори за предоставяне на БФП по ОПДУ) и да извършва плащания по поетите задължения по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор като полага първи подпис;
* Да изменя, допълва или отменя заповедите за предоставяне на БФП, съответно да подписва споразумения за изменение или прекратяване или да разваля договорите за предоставяне на БФП;
* Да издава заповеди за определяне на състава и задачите на оценителните комисии и оценителните екипи по ОПДУ и на възнагражденията на техните членове (ако е приложимо);
* Да утвърждава документи, свързани с управлението и изпълнението на ОПДУ, като: системите за управление и контрол на ОПДУ, наръчници, вътрешни правила, счетоводна политика, насоки за кандидатстване, общи условия, указания, ръководства и др.;
* Да подписва документи и кореспонденция, свързани с:
* Годишните и окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ;
* Предложения за промяна на ОПДУ;
* Докладването за напредъка по ОПДУ;
* Финансово-счетоводната отчетност на УО на ОПДУ, в т.ч. междинните доклади по сертификация и декларацията за допустимите разходи, окончателните доклади по сертификация и декларациите за допустимите разходи, месечните финансови отчети по ОПДУ и исканията за средства към СО;
* Извършвани одити и проверки в УО на ОПДУ и при бенефициенти на програмата и предприеманите във връзка с тях мерки;
* Дейностите по верификация, мониторинг, оценка на ОПДУ и администриране на нередности, в т.ч. и актовете, свързани с установяване на нередности и налагане на финансови корекции;
* Проверката и оценката на проектни предложения и бюджетни линии и одобряване, изменение или прекратяване на проекти/бюджетни линии;
* Използваните от УО на ОПДУ информационни и др. системи;
* Да изпълнява функциите на председател на КН на ОПДУ и да издава, изменя и отменя заповедите за определяне на поименния състав на КН;
* Да осигурява своевременното и ефективно изпълнение на функциите на УО на ОПДУ в качеството му на секретариат на КН;
* Да определя поименно представителите на УО на ОПДУ в комитетите за наблюдение на останалите оперативни програми, регионалните координационни комитети към регионалните съвети за развитие, работни групи, мрежи и др.;
* Да възлага на служители в дирекция „Добро управление“ функции, свързани с използването на Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА), автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити, Общата система за споделено управление на фондовете за период 2014-2020 г. (SFC 2014), ИСУН 2020, САП и др. използвани от УО на ОПДУ системи;
* Да осъществява други функции, свързани с изпълнението на ОПДУ;
* Да докладва пряко за текущото изпълнение на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика.
* *Отдел „Програмиране и договаряне”*

Отдел „Програмиране и договаряне” отговаря за планиране и подготовка на процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, извършване на оценка и подбор на проекти и извършване на подготовка и сключване на договори с бенефициенти, както и оценка на програмата.

Основните функции на отдела са:

* Подпомага стратегическото управление на ОПДУ, във връзка с постигане на целите на програмата;
* Осъществява дейности по програмиране на ОПДУ;
* Разработва проекта на Индикативната годишна работна програма (ИГРП) на ОПДУ за всяка календарна година;
* Разработва проект на Критерии за подбор на операции;
* Изготвя пълната документация, необходима за провеждане на процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* Извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички етапи от процедурите за предоставяне на БФП;
* Предоставя допълнителна информация и разяснения по въпроси на потенциални кандидати по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* Извършва проверка на административния, техническия и финансовия капацитет на кандидатите за изпълнение на проектите;
* Организира, координира и администрира изпълнението на всички дейности, свързани с провеждане на процеса по оценка на проектните предложения;
* Изготвя необходимите документи за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ след приключване на оценката на проектните предложения и организира процеса по сключването/издаването им;
* Отговаря за уведомяването на кандидатите по всяка процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* Разглежда и се произнася по постъпили от страна на бенефициентите искания за изменения на проектите съвместно с отдел „Мониторинг и верификация”;
* Изготвя анексите към договорите/ измененията на заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и организира тяхното подписване;
* Осигурява навременното актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН 2020;
* Идентифицира потенциални рискови фактори и допускани грешки при провеждането на процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и предлага мерки за тяхното управление;
* Отговаря за съхранението на документацията за процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, до предаването им на отдел „Комуникация и техническа помощ“ в нормативно установените срокове;
* Оказва съдействие на одитиращи и контролни органи и др. при извършване на одити и проверки.
* Осъществява дейности, свързани с извършване на оценка на ОПДУ (текущи и последваща);
* Участва в работни групи и срещи по въпроси от компетентността на отдела;
* Отговаря за подготовката и организира процеса по съгласуване и одобрение на съвместни планове за действие;
* Разработва проект на критерии и организира провеждането на процедурата за избор на междинно звено за управление на глобалната субсидия по Приоритетна ос 2 на ОПДУ.
* Поддържа одитна следа, изготвя справки, анализи и други документи, свързани с процеса на програмиране и провеждане на процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и сключването на договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
* Участва в подготовката на основни части от Годишния доклад по Програмата

**Отдел**

**„Програмиране и договаряне”**

**(15)**

**Началник отдел**

**(1)**

**Служители „Програмиране и договаряне“**

**(14)**

* *Отдел „Мониторинг и верификация”*

Отдел „Мониторинг и верификация” изпълнява всички дейности, свързани с изпълнението и наблюдението на проекти по ОПДУ; извършва оценка на риска и проверки „на място“; извършва последващ контрол при провеждането на процедурите за определяне на изпълнители от страна на бенефициентите; предприема действия по налагане на финансови корекции; осъществява процеса на регистриране, администриране и докладване на установени нередности по ОПДУ и последващото им проследяване; извършва действия на процесуално представителство по дела, заведени във връзка с дейността на УО на ОПДУ.

Основните функции на отдела са:

* Осъществява наблюдение и контрол на техническото и финансово изпълнение, и напредъка на проектите на ОПДУ;
* Извършва оценка на риска по проектите по ОПДУ за целите на извършване на проверки на място;
* Изготвя Годишен план за проверки „на място" и извършва проверки „на място“ по ОПДУ;
* Проверява дали съфинансираните стоки и услуги са действително доставени/извършени и разплатени от бенефициентите по програмата, и съответстват на приложимото законодателство, на оперативната програма и на условията за подпомагане на операцията;
* Осъществява проверка и контрол на техническата и финансовата документация по проекти, финансирани по програмата и искания за плащания (междинни и окончателни) на бенефициентите по ОПДУ;
* Проверява дали бенефициентите по програмата поддържат или отделна счетоводна система, или подходящи счетоводни кодове за всички транзакции, отнасящи се до операцията;
* Участва в процеса на разглеждане на постъпили от страна на бенефициентите искания за изменения на проектите, вкл. и на искания/предложения за прекратяване на финансирането на проекти по ОПДУ;
* Регистрира, обобщава и анализира индикатори на проектно и на програмно ниво;
* Участва в изготвянето на Годишен доклад за напредъка на ОПДУ;
* Извършва анализи и изготвя предложения за коригиращи мерки въз основа на информацията от подадени от бенефициентите междинни и окончателни доклади;
* Участва в разработването на работни документи и вътрешни правила за функционирането на ОПДУ;
* Осигурява навременното актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН 2020;
* Участва в провеждането на обучения на бенефициенти по ОПДУ;
* Осъществява последващ контрол при провеждането на процедурите за определяне на изпълнители от страна на бенефициентите по ОПДУ, включително се произнася по възникнали казуси във връзка с провежданите процедури за избор на изпълнители;
* В случай на установени пропуски и несъответствия при прилагането на ЗОП и Постановление на МС № 118/20.05.2014 г. предприема действия по налагане на финансови корекции;
* Поддържа регистър на наложените финансови корекции;
* При възлагане от Ръководителя на УО на ОПДУ извършва контрол по верифицирани разходи, както и по постъпили възражения и жалби от страна на бенефициенти по ОПДУ;
* Организира и осъществява процеса на регистриране, администриране и докладване на установени нередности по ОПДУ и последващото им проследяване, включително поддържа регистри, следи за въвеждането и докладването на нередностите с помощта на Irregularity Management System (IMS) на Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
* Сътрудничи с дирекция АФКОС към администрацията на МВР и с Европейската служба за борба с измамите (OLAF) по отношение на разкриване, отчитане и докладване на нередности;
* Изготвя и предоставя информация по отношение на регистрираните жалби и сигнали за нередности, необходими за изготвяне на годишния/заключителния доклад;
* При упълномощаване извършва действия на процесуално представителство по дела, заведени във връзка с дейността на УО на ОПДУ.

**Отдел**

**„Мониторинг и верификация”**

**(21)**

**Началник отдел (1)**

**Служители “Мониторинг и верификация“**

**(16)**

**Служители контрол върху избора на изпълнители от страна на бенефициентите ОПДУ (3)**

**Служител Нередности**

**(1)**

* *Отдел „Финансово управление”*

Отдел „Финансово управление“ отговаря за дейностите, свързани с одобряване на плащания, осчетоводяване и анализ на финансови документи, изготвяне на бюджет, подготовка на финансови отчети и доклади по сертификация и декларации за допустими разходи към Сертифициращия орган.

Основните функции на отдела са:

* Осъществява функции по одобряване и извършване на плащания към бенефициентите по програмата, в т.ч.:
* определя сумата за плащане, изготвя платежни нареждания и извършва предварителен контрол преди извършване на плащане;
* одобрява плащания по програмата като прилага системата на двойния подпис;
* администрира банковите сметки в системата за електронно банкиране на БНБ, следи движението на паричните средства по извънбюджетната сметка на УО и управлява лимити за плащания в системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). При необходимост, изготвя искания за средства до Сертифициращия орган;
* изготвя годишната прогноза до Сертифициращия орган;
* Отговаря за функционирането на надеждна счетоводна система за записване и съхранение на счетоводните записи за изпълнението на всяка операция по ОПДУ и набора от данни, необходими за изпълнението, финансовото управление, наблюдение, проверка, одит и оценка. Осчетоводява и анализира финансовите документи – договори, верификация, плащания, дългове. Осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;
* Осигурява навременното актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН 2020 и други бази данни относно финансовото изпълнение на сключените договори, извършването на разходите по договорите и изразходването на средствата по приоритетните оси;
* Организира и осъществява финансовата и счетоводна отчетност по програмата, в т.ч.:
* подпомага първостепенния разпоредител с бюджет при разработването на средносрочната бюджетна прогноза във връзка с утвърдените области на политики и програми, свързани с бюджета на ОПДУ;
* анализира данните и изготвя ежемесечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средствата от ЕС и чуждите средства като осигурява своевременното им представяне;
* изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости;
* анализира данните и изготвя отчет за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми, свързани с бюджета на ОПДУ (на полугодие и годишно);
* гарантира, че Сертифициращият орган получава цялата необходима информация по процедурите и верификациите, извършени по отношение на разходите за целите на сертификацията като изготвя доклади по сертификация и декларации за допустимите разходи (междинни, финални, годишни);
* изготвя отчети за разходите, придружени с декларация за управлението и годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на осъществения контрол, включително анализ на естеството и размера на установените грешки и слабости в системите;
* подготвя частта от годишните и окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ по отношение финансовия напредък и цялостното изпълнение на програмата;
* поддържа Книга на длъжниците, предприема действия по възстановяването на сумите по регистрирани нередности по ОПДУ и на всички неправомерно изплатени средства, предоставя информация за възстановени суми, изчислява лихви за просрочие по регистрираните вземания и извършва отписване на суми по програмата;
* Подпомага дейността на останалите отдели в дирекцията чрез предоставяне на статистически данни и анализи във връзка с финансовото изпълнение на програмата;
* Участва в управлението на риска на ниво програма при изпълнението на ОПДУ;
* Участва в процеса по изменение на ОПДУ;
* Участва в работни групи и срещи по въпроси от компетентността на отдела и подготвя информация за отчитане на напредъка по ОПДУ;
* Изготвя документи и становища от компетентността на отдела;
* Съдейства на одитиращи, мониториращи, контролни органи и др. при извършване на одити и проверки;

**Отдел**

**„Финансово управление”**

**(10)**

**Началник отдел (1)**

**Счетоводители (3)**

**Служители финансово управление (6)**

* *Отдел „Комуникация и техническа помощ”*

Отдел „Комуникация и техническа помощ” отговаря за дейностите, свързани с информацията и комуникацията на ОПДУ. Изготвя Годишни планове за действие в изпълнение на Националната комуникационна стратегия 2014 – 2020 г. и организира изпълнението им. Отговаря за Комитета за наблюдение (КН) на ОПДУ съгласно ПМС № 189/20.07.2015 г. Координира изготвянето на годишните и окончателни доклади за изпълнението на ОПДУ и след одобрение от КН ги публикува в системата за комуникация с ЕК – SFC 2020. Координира дейностите по оценка на риска на ниво програма. Управлява дейностите по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПДУ. Организира и управлява архива на ОПДУ. Координира развитието на човешките ресурси в дирекцията. Отговаря за администрирането на извършени одити по програмата.

Основните функции на отдела са:

* Изпълнява функциите на секретариат на Комитета за наблюдение (КН) на ОПДУ съгласно ПМС № 189/20.07.2015 г. и координира дейностите по изготвяне на необходимите доклади и документи за заседанията на КН;
* Изпълнява дейности по осигуряване на информация и комуникация на ОПДУ в съответствие с Регламент 1303/2013 г. и Националната комуникационна стратегия 2014 – 2020 г. (НКС), в това число:
* изготвяне на Годишни планове за действие в изпълнение на НКС на ОПДУ, координиране и управление на дейностите, заложени в тях, вкл. на работата с външни изпълнители;
* поддържане на интернет сайт на ОПДУ и актуализиране на информацията за програмата на единния портал;
* координация на дейностите по изготвяне и разпространение на рекламни и информационни материали за ОПДУ и ЕСФ, вкл. аудио-визуални материали;
* постоянен контакт с медиите, вкл. осъществяване на преговорния процес при сключване на договори с телевизионни и радио оператори по чл. 4, ал. 2 от ЗОП и последваща комуникация, вкл. медия планиране;
* организиране на публични събития (пресконференции; информационни кампании за разясняване и популяризиране на програмните документи и възможностите за кандидатстване по процедурите за предоставяне на БФП на ОПДУ; обучения на бенефициенти за правилно управление на проекти и др.);
* подготовка и разпращане на прессъобщения, свързани с изпълнението на ОПДУ;
* поддържане на база данни с добри практики по ОПДУ на сайта на програмата;
* наблюдение и оценка на дейностите по информация и комуникация, вкл. чрез осъществяване на социологически проучвания;
* подготовка на отчети за заседанията на Комитета за наблюдение относно напредъка в изпълнението на годишните планове за действие по комуникация;
* участие в общи дейности и в заседанията на Националната мрежа на служителите по информация и комуникация;
* участие в заседанията на Mрежата на служителите по информация и комуникация към Европейската комисия за Европейския социален фонд (INIO) и при възможност в заседанията на други мрежи на ЕК;
* координация с мрежата от 28 информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България.
* Координира взаимодействието на УО с всички институции и организации, включени в процеса на усвояване на средства от ЕС;
* Координира и подпомага обучението и развитието на човешките ресурси по отношение дейността на дирекцията; поддържа систематизирана информация, осигуряваща актуална информация за проведените обучения на служителите, постъпили и напуснали служители;
* Координира участието на служители от УО в кампании за разясняване и популяризиране на програмните документи и възможностите за кандидатстване по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на ОПДУ;
* Участва в срещи за отчитане на напредъка по ОПДУ;
* Организира процеса по комплектуване, съхранение и използване на архивни документи на дирекцията;
* Съдейства на одитиращи, мониториращи и проверяващи органи;
* Администрира и осигурява навременното актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН 2020;
* Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОПДУ документи и процедури с представяне на конкретни анализи и проучвания;
* Координира изготвянето и след одобрение от Комитета за наблюдение предава на Европейската комисия годишните и окончателен доклад за изпълнението на ОПДУ и след одобрение от КН ги публикува в системата за комуникация с ЕК – SFC 2020;
* Управлява, изпълнява и координира дейностите по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПДУ;
* Организира провеждането на обучения, работни срещи, семинари и други събития и прояви с участието на служители от дирекцията;
* Координира управлението на риска на ниво програма при изпълнението на ОПДУ;
* Поддържа регистър на извършените одити по ОПДУ;
* Осигурява проследяване на изпълнението на предоставени препоръки от извършени одити в УО по ОПДУ, както и по проекти на бенефициенти, съфинансирани по ОПДУ;
* Следи за предстоящото и вече въведено право на ЕС, както и съответните промени в националното законодателство и уведомява всички служители в УО;
* Изготвя становища, дава предложения и координира дейността на дирекцията по проекти на нормативни и/или административни вътрешни актове, свързани с дейността на УО на ОПДУ;
* Отговаря за създаване на нов документ, за изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПДУ, вкл. и за вписването в регистъра на промените за съответния документ.

**Отдел**

**„Комуникация и техническа помощ”**

**(12)**

**Началник отдел (1)**

**Служител „Човешки ресурси“ и „Архив“**

**(1)**

**Служител отговорен за администрирането на ИСУН**

**(1)**

**Служители отговорни за изпълнението и управлението на проекти по ТП на ОПДУ (4)**

**Служител отговорен за одитите**

**(1)**

**Секретариат на КН на ОПДУ**

**(2)**

**„Информация и публичност (2)**

## Междинно звено

Моля, вижте т. 2.2.3.3. за подробна информация.

## Рамка с мерки за управление на риска

Управлението на риска е продължителен процес, който е отговорност на ръководството на ОПДУ на най-високи нива и цели откриване, оценка и управление на рисковете, които биха могли да застрашат постигането на целите на програмата. Управлението на риска в ОПДУ предоставя рамка за повишаване на управленската ефективност. То помага за откриване на проблемите, които превишават границата на толеранс на риска, и за откриване на областите, в които системата за контрол работи ефективно и къде – не. Управлението на риска е средство и за взимане на стратегически решения.

Тъй като за ОПДУ съществуват както външни, така и вътрешни рискове, които могат да застрашат нейното успешно изпълнение, както и поради това, че икономическите, контролните и оперативните условия постоянно се променят, е необходим редовен анализ на риска с цел идентифициране на вътрешните и външните рискови фактори, както и тяхното приоритизиране и адресиране.

Управлението на риска трябва да е насочено към идентифициране и изясняване на:

* Рисковете, които са налице в областта на изпълнението и управлението на ОПДУ;
* Вероятни последици и ефекти от реализация на рисковете;
* Ефективни методи за оценка и откриване на вероятните рискове;
* Вътрешни контролни процедури за третиране на риска и управлението му;
* Алтернативни действия, които следва да се предприемат в случай на реализация на рисковете.

Вътрешните процедури на УО на ОПДУ за управление на риска описват:

* Процесите по определяне на рисковете и контрола / управлението им;
* Координиране на отговорностите и дейностите сред всички групи и лица, които играят роля в процеса на управление на риска.

Това се извършва чрез:

* Третиране на рисковете чрез провеждане на ясно определени мерки за намаляване на риска;
* Наблюдение и оценка върху провеждането на мерките намаляване на риска;
* Комуникация и консултиране от вътрешни/външни одитори, които се считат за допълнителен принос към процеса на определяне на риска и неговата оценка.

Управлението на риска има следните етапи:

* Установяване на контекста – определяне на целите и средата, в която организацията се стреми да ги постигне, организационната среда (структура, процеси, стратегия), както и самата организация на дейностите по управление на риска;
* Идентифициране на рисковете – причини и източници на риск, сфери на въздействие, събития (включително техните причини и последствия);
* Анализ на рисковете – анализ на идентифицираните рискове и техните параметри, който да осигури база за оценка на риска;
* Оценка на рисковете – сравнение на нивото на риск, с критериите за оценка на рисковете т.е. дали да се предприемат действия по отношение на конкретните рискове;
* Третиране на рисковете съгласно избраната стратегия за конкретните рискове - подготовка и изпълнение на планове за управление на риска
* Наблюдение и оценка на процесите – наблюдението и оценката са планирана част от процеса на управление на риска
* Комуникация и консултиране – процесът на комуникация и консултиране с външни и вътрешни заинтересовани страни следва да бъде непрекъснат и да обхваща всички етапи

При управлението на ОПДУ УО извършва следните конкретни дейности:

* Провеждане на Годишна среща на Работната група по оценка на риска;
* Провеждане на Шестмесечна среща за наблюдение на рисковете;
* Изготвяне на План за управление на риска;
* Поддържане на Базата данни на риска от секретаря на Работната група по оценка на риска.

Подробно описание на процеса по оценка на риска се съдържа в ***Методология за идентифициране и оценка на риска при управлението на ОПДУ*** (Приложение VІІІ-T01 от Наръчника).

За извършване на дейностите по оценка на риска ръководителят на УО сформира работна група, в която се включват служители от всички отдели на дирекция ОПДУ. При необходимост в работната група могат да бъдат канени външни оценители и други експерти по решение на председателя на комисията. Ръководителят на УО е утвърдил ***Правила за организацията и дейността на работната група по оценка на риска в УО на ОПДУ*** - (Приложение VІІІ-T02 от Наръчника).Оценката на риска е автоматизирана и се извършва в електронни таблици - приложение към Наръчника за изпълнение на ОПДУ (Приложение VІІІ-T03 ).

В хода на дейностите по оценка на риска Работната група поставя фокус върху оценката на рисковете от измами в процедурите и дейностите по подбор и оценка на проектни предложения, изпълнение на проектите от бенефициентите, верификация и извършване на плащания. Такава оценка се извършва поне веднъж годишно, като по преценка на Работната група, в допълнение на утвърдената от УО методология, се използва инструментът за оценка на риска от измами, препоръчан в Насоки на ЕК за оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за противодействие на измами, юни 2014 г. [[7]](#footnote-7)

Оценката на риска (определени етапи от нея) може да бъде възложена и на външен изпълнител.

## Писмени процедури, използвани от УO

Предложения за създаване на нов документ, за изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПДУ се инициират в рамките на УО, от друга институция/ организация, участваща в изпълнението на програмата, от одитен или контролен орган или от външен консултант в резултат на възникнала необходимост.

След обсъждане на полученото предложение със заинтересованите служители в УО се изготвя проект на нов документ, на изменение и/или допълнение на съществуващ документ или проект на акт за отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПДУ.

Проектът на нов документ или на изменен/ допълнен документ се обсъжда от заинтересованите служители на УО като се преценява неговата законосъобразност, приложимост, целесъобразност, аргументираност, съгласуваност с други свързани документи по управлението и изпълнението на ОПДУ. При необходимост проектът се съгласува с други институции/ организации, които имат отношение към прилагането на документа.

Обобщеният проект с отразените в него предложения и корекции се предоставя на ръководителя на УО за утвърждаване, посредством издаване на акт за утвърждаване или полагане на подпис за утвърждаване и дата на утвърждаването върху заглавната страница на документа. Документът се предоставя на ръководителя на УО с докладна записка, в която се посочват мотивите за предлаганата промяна.

В случаите на отмяна на документ, същият се предоставя на ръководителя на УО за отразяване на отмяната и датата на извършването й върху документа или отмяната се извършва с отделен акт.

Информация относно утвърдения/ отменения документ:

* се попълва в регистър на промените за съответния документ;
* се изпраща до всички служители на УО. За запознаването си с актуалната версия на документа/ отмяната на документа служителите на УО попълват декларация;
* се изпраща до Сертифициращия орган и/или до други институции/ организации, при необходимост;
* се публикува на интернет страницата на УО и в други сайтове или в ИСУН, при необходимост.

Писмените процедури, които УО използва, са подробно разписани в Наръчника за изпълнение на ОПДУ.

Наръчникът може да бъде изменян и актуализиран:

* по предложение на институциите/ организациите, включени участващи в изпълнението на ОПДУ;
* или по преценка на УО с цел усъвършенстване на процедурите и подобряване на управлението на програмата.

В следните случаи задължително се извършва промяна в Наръчника:

* при промяна на приложимото европейско и национално законодателство и правото на ЕС;
* при промяна изменения в структурата на УО.;

Правилата относно попълването в регистър/ предоставянето на информация за промените в Наръчника за изпълнение на ОПДУ, подписването на декларации от служителите на УО за запознаване с актуалната версия на документа и публикуването му са посочени по-горе.

## Подпомагане работата на Комитета за наблюдение (КН)

Съгласно § 5, ал. 1, т. 7 на Постановление на Министерския съвет № 189/20.07.2015 г. за изменение и допълнение на Постановление № 79 на Министерския съвет от 2014 г. за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 – 2020 г., считано от 30.09.2015 г., функциите на Комитетите за наблюдение на оперативните програми „Административен капацитет“ (ОПАК) и „Техническа помощ“ (ОПТП) за периода 2007 – 2013 г. се изпълняват от Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Добро управление” (ОПДУ).

Комитетът за наблюдение е основният орган за координация и взимане на решения във връзка с програмите. КН извършва преглед на изпълнението на трите програми и на напредъка за постигането на заложените цели в съответствие с чл. 49 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета и е създаден на основание чл. 10, т. 7 от ПМС № 79 от 2014 г.

Комитетът за наблюдение е колективен орган, основан на принципа на партньорство, който има следните функции:

1. разглежда и одобрява предложените от ръководителя на Управляващите органи (УО) на ОПДУ, ОПАК и ОПТП методология и критерии за подбор на операции, както и последващи изменения и допълнения в тях; методологията за подбор на операции се одобрява, когато това е приложимо;
2. разглежда и одобрява индикативната годишна работна програма (ИГРП) за съответната година, която се изготвя от УО, както и последващи изменения в нея;
3. разглежда обосновани предложения и приема решения за прекратяване на процедури за подбор на операции и на процедури за директно предоставяне;
4. разглежда изпълнението на ОПДУ, ОПАК и ОПТП и следи за напредъка, докладван от УО на програмите, в постигането на целите и приоритетите на програмата въз основа на дефинираните в нея индикатори, включително индикаторите, заложени в рамката за изпълнение;
5. разглежда и одобрява изготвените от УО годишни доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ, ОПАК и ОПТП;
6. одобрява и следи изпълнението на плана за оценка на ОПДУ, ОПАК и ОПТП и разглежда предоставената от УО информация за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки, както и за действията, предприети за изпълнение на препоръките;
7. информира се за напредъка в изпълнението на приложимите предварителни условия, които не са изпълнени към датата[[8]](#footnote-8) на одобрението от Европейската комисия на ОПДУ;
8. разглежда информация за заключенията и препоръките от годишните контролни доклади, изготвени от Одитния орган – Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите;
9. разглежда информация от Сертифициращия орган – дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите за финансовото управление и изпълнение на програмите;
10. съгласува Националната комуникационна стратегия за програмния период 2014 – 2020 г., както и измененията в нея, и я предлага за одобрение от Комитета за наблюдение на Споразумението за партньорство;
11. разглежда информация за годишните планове за действие за мерките по информация и комуникация на ОПДУ в изпълнение на Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 – 2020 г., които се изготвят от УО; ежегодно разглежда информация за изпълнението на тези планове, както и анализа, изготвен от УО, за резултатите от предприетите информационни и комуникационни дейности;
12. разглежда и одобрява предложения за изменения на ОПДУ, ОПАК и ОПТП, включително за преразпределение на средства по приоритетните оси на програмата;
13. разглежда напредъка в изпълнението на съвместни планове за действие, в случай че такива се прилагат, и се информира за дейността на съответните управителни комитети;
14. следи за прилагането от УО на програмите на принципите на устойчивото развитие, включително опазването на околната среда, на равенството между мъжете и жените, на равните възможности и недискриминацията, включително достъпност за хора с увреждания;
15. разглежда и одобрява предложените от председателя на Комитета Вътрешни правила за работа на КН и Кодекс на поведение;
16. разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението на ОПДУ, ОПАК и ОПТП.

Съставът на КН е формиран при спазване на принципа на партньорство и включва председател, членове и наблюдатели. Председател на КН е Ръководителят на УО на ОПДУ, ОПАК и ОПТП (директора на дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет). Членовете на КН, както и техните заместници (предварително посочени по един основен и трима резервни членове) се определят поименно със Заповед на Ръководителя на УО при спазване на състава и реда, определени в чл. 12 от ПМС № 79 от 2014 г. Като наблюдатели с право на съвещателен глас в КН на ОПДУ могат да участват: ръководителят на ОО – ИА „Одит на средствата от ЕС” или определени от него служители на агенцията; ръководителят на СО – дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите или определени от него служители на дирекцията; представител на ЕК; представители на юридически лица с нестопанска цел, избрани в съответствие с *Механизма за избор на юридически лица с нестопанска цел, чиито представители участват като наблюдатели с право на съвещателен глас в състава на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Добро управление“ 2014 – 2020 г.,* утвърден от ръководителя на УО. В съответствие с § 6 от ПМС № 189/20.07.2015 г., при изпълнение на функциите на КН в заседанията му с право на съвещателен глас могат да участват и лица от състава на Комитетите за наблюдение на ОПАК и ОПТП за периода 2007 – 2013 г. при условия и по ред, определени във Вътрешните правила на Комитета.

Координацията, административната и техническата работа, свързани с дейността на КН, се извършват от Секретариат – отдел „Комуникация и техническа помощ” в дирекция „Добро управление“ в администрацията на Министерския съвет, която е Управляващ орган на ОПДУ, ОПАК и ОПТП.

На основание чл. 47, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. и КН на ОПДУ одобрява Вътрешни правила за работата си. Тези правила се приемат на основание на чл. 11, ал. 2 в съответствие с § 4 от Заключителните разпоредби на ПМС № 79 от 2014 г. и се изменят с решение на КН по предложение на член на Комитета или при промени в приложимото законодателство. Всяко предложение за промяна на Вътрешните правила за работа на КН трябва да бъде предварително съгласувано с УО.

В изпълнение на чл. 125 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. УО подпомага работата на КН и му предоставя информацията за изпълнение на правомощията му, като по-специално данни за напредъка на ОПДУ, ОПАК и ОПТП в постигането на целите, финансови данни и данни за показателите на етапните цели. Информацията се предоставя текущо, в хода на процедурите по съгласуване/одобрение на предвидените за одобрение от КН документи, съгласно европейското и национално законодателство и Наръчника за изпълнение на ОПДУ. Съгласно отделните процедури в Наръчника и в съответствие с Вътрешните правила за работа на КН, информацията и проектите на документи – материали за заседанията се представят на КН най-малко 10 работни дни преди датата на заседанието от Секретариата на КН. По отношение на информацията, свързана с напредъка на ОПДУ, ОПАК и ОПТП в постигането на целите, финансови данни и данни за показателите на етапните цели, същата е съществена част от подаваните към ЕК годишни доклади и окончателни доклади за изпълнение на програмите, като процедурата за подготовката им, в т.ч. за предоставянето за одобрение от КН, е описана в приложение към Наръчника за изпълнение на ОПДУ.

## Система за съхранение на данни

Моля вижте т. 4 за подробна информация.

## Делегиране на функции

Съгласно ОПДУ част от дейностите по специфична цел 3 на Приоритетна ос II на ОПДУ по-специално дейностите на НПО и социално-икономическите партньори за граждански мониторинг и контрол върху действията на администрацията, оценка от страна на потребителите на административни услуги, разработване на анализи и предложения за промяна на нормативни актове, структури и политики на национално и местно ниво и пр. (“Програмата”), ще бъдат изпълнявани посредством глобална субсидия на стойност 10 млн. евро. Глобалната субсидия представлява финансова помощ, отпусната на междинно звено въз основа на споразумение с ОУ на ОПДУ (“глобална субсидия”). Организацията, която ще изпълнява ролята на междинно звено за тази глобална субсидия, следва да бъде неправителствена организация, избрана чрез конкурс на база способността си и доказания си опит да управлява проекти на НПО с донорско финансиране. Междинното звено следва да предостави гаранции за платежоспособността си и компетенциите си в съответната област, както и за своя капацитет за административно и финансово управление и да сключи споразумение в писмена форма за правата и задълженията си по глобалната субсидия с УО на ОПДУ.

След сключване на споразумението, Междинното звено следва да разработи собствена Система за управление и контрол за управление на предоставената субсидия, която подлежи на одобрение от страна на УО.

## Процедури за програмиране, избор и одобрение на проекти

При разработването и прилагането на процедурите за подбор и одобрение на проекти за финансиране УО на ОПДУ на всеки етап спазва цялото приложимо законодателство на ЕС и национално законодателство, отнасящо се до планирането, управлението, мониторинга, контрола и оценката на помощта от ЕСИФ. Предвидени са изисквания и процедури за спазване на правилата за информация и публичност при провеждането на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ[[9]](#footnote-9); за недопускане на двойно финансиране на дейности по ОПДУ с дейности, финансирани от други финансови инструменти или по други проекти от ОПДУ; за гарантиране на приноса на проектите, финансирани от ОПДУ, към хоризонталните политики на ЕС; за прилагане на принципите на партньорство и многостепенно управление[[10]](#footnote-10); за спазване на нормативната уредба относно държавните помощи[[11]](#footnote-11); за прилагане на изискванията за допустимост на разходите по оперативните програми, финансирани от ЕСФ[[12]](#footnote-12).

УО е отговорен за управлението и изпълнението на ОПДУ в съответствие с приложимите правила и принципа на добро финансово управление. С оглед на това УО е разработил процедури, гарантиращи че проектите са избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за оперативната програма, и че съответстват на приложимото законодателство на ЕС и националните правила за целия период на осъществяването им.

**А) Процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП)**

Съгласно ПМС 107/2014 г. безвъзмездна финансова помощ се предоставя чрез:

* Провеждане на процедура на подбор на проекти;
* Провеждане на процедура на директно предоставяне.

Процедурите за предоставяне на БФП могат да бъдат с един или с няколко срока за кандидатстване.

**Процедурата на подбор** се провежда по реда на Раздел І от ПМС 107/2014 г., в съответствие с принципите на добро финансово управление, публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Процедура на подбор е тази, при която всеки кандидат представя проектно предложение чрез формуляр за кандидатстване, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване, въз основа на публикувана обява. Извършва се оценка на получените проектни предложения, като същите се класират в низходящ ред съгласно насоките за кандидатстване. За финансиране се одобряват по реда на класирането всички или част от проектните предложения, чиято оценка е по-голяма или равна на определената от УО минимална оценка, до покриване на общия размер на предварително определените и обявени финансови средства по съответната процедура. След проведената оценка и въз основа на мотивирано решение ръководителят на УО сключва писмен договор с одобрените бенефициенти, или издава заповед в случаите, в които бенефициент е АМС.

По преценка на УО, преди провеждане на процедурата на подбор, може да бъде извършен **предварителен подбор на концепции за проектни предложения.** При обявена процедура за предварителен подбор всеки кандидат представя проектно предложение чрез формуляр за предварителен подбор, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване, въз основа на публикувана обява. Въз основа на предварително определени в насоките за кандидатстване критерии за предварителен подбор се извършва оценка на концепциите за проектни предложения. На одобрените кандидати се изпраща покана за подаване на проектно предложение чрез формуляр за кандидатстване, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване. След проведената оценка и въз основа на мотивирано решение ръководителят на УО сключва писмен договор с одобрените бенефициенти, или издава заповед в случаите, в които бенефициент е АМС.

**Процедурата на директно предоставяне** се провежда по реда на Раздел ІІ от ПМС 107/2014 г. Процедура на директно предоставяне е тази, при която проектно предложение/финансов план може да подаде само кандидат, който е изрично посочен в ОІДУ или в документ, одобрен от КН на ОПДУ като конкретен бенефициент, който може да получи безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на дадена дейност. Конкретният бенефициент представя проектно предложение/финансов план в съответствие с насоките за кандидатстване/указанията за предоставяне на БФП, въз основа на изпратена покана. Извършва се оценка на получените проектни предложения/финансови планове. След проведената оценка и въз основа на мотивирано решение ръководителят на УО сключва писмен договор с конкретните бенефициенти или издава заповед в случаите, в които конкретен бенефициент е АМС.

**Б) Индикативна годишна работна програма (ИГРП) за предстоящи процедури за предоставяне на БФП**

За всяка календарна година отдел ПД разработва **Индикативна годишна работна програма (ИГРП)** за предстоящите процедури за предоставяне на БФП за следващата календарна година. ИГРП се разработва от отдел ПД съгласно приложимия образец, като приоритетните за изпълнението на програмата процедури се определят и включват в ИГРП в зависимост от съответствието им с целите и приоритетите на ОПДУ, приложимите към нея стратегически документи и пътни карти за тяхното изпълнение, както и друга релевантна информация (Процедура I-П01 от Наръчника).

Проектът на ИГРП се публикува за предварително обсъждане на интернет сайта на ОПДУ и в Единния информационен портал до 15 септември на предходната бюджетна година, съгласува се от СКУСЕС и се одобрява от КН на ОПДУ. При съгласуването и одобрението на проекта на ИГРП той се разглежда от съответния орган заедно с информация за становищата, получени в рамките на предварителното обсъждане и за степента на отразяването им.

След нейното одобрение ИГРП се публикува на интернет сайта на ОПДУ и в Единния информационен портал до 30 ноември на предходната бюджетна година.

**В) Критерии за подбор на операции**

Въз основа на планираните в ИГРП процедури отдел ПД разработва Критерии за подбор на операции отделно за всяка процедура за предоставяне на БФП (Процедура I-П02 от Наръчника). Разработените Критерии следва да:

* Гарантират, че операциите допринасят за постигането на конкретните цели и резултати по съответната приоритетна ос/ приоритетни оси на ОПДУ;
* Са недискриминационни, включително по отношение на бенефициентите и целевите групи, и прозрачни;
* Гарантират, че избраната операция попада в обхвата на ЕСФ и е включена в категория интервенции, посочена в съответната приоритетна ос/ приоритетни оси на ОПДУ;
* Гарантират, че не се избират операции, които са били физически приключени или изцяло изпълнени преди бенефициентът да представи формуляра за кандидатстване.

Критериите за подбор на операции, както и последващи изменения и допълнения в тях, се одобряват от КН на ОПДУ.

**Г) Недопускане на финансиране на проекти които са били физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на заявление за финансиране по ОПДУ от страна на бенефициента до УО**

Съгласно ПМС № 119/20.05.2014 г. не са допустими за финансиране операции, които са били физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на заявление за финансиране по програмата от страна на бенефициента до УО, независимо дали всички свързани плащания са извършени от бенефициента, или не

Въз основа на утвърдените Критерии, изискването за липсата на посочените обстоятелства се залага в насоките за кандидатстване по процедурата. По време на оценката на проектните предложения, получени по съответната процедура, се следи срокът за изпълнение на проектите да съответства на срокът за изпълнение на операцията, заложен в Критериите и насоките.

## Процедури за предоставяне на информация на бенефициентите в хода на програмиране, избор и одобрение на проекти. Процедури за осигуряване поддържането от страна на бенефициентите на отделно счетоводство по проектите

**А) Документи, представящи условията за подкрепа на всяка операция:**

* *Насоки за кандидатстване/Указания за предоставяне на БФП*

Въз основа на одобрените Критерии за подбор на операции, отдел ПД разработва насоки за кандидатстване по съответната процедура за предоставяне на БФП съгласно приложимия образец, в които се конкретизират критериите за подбор по операцията (Процедура II-П01 от Наръчника). В насоките за кандидатстване се определят, при спазване на разпоредбите на приложимото национално законодателство и правото на ЕС, включително, но неизчерпателно:

* Целите на отпускане на БФП по процедурата;
* Конкретните условия и изисквания за предоставяне на БФП по процедурата;
* Специфичните изисквания за допустимост на кандидати, партньори и дейности, допустимите видове и максимални размери разходи;
* Етапите и начинът на оценяване на проектните предложения/финансовите планове, в това число дали ще се провежда предварителен подбор на концепции за проектни предложения.

В случаите, в които в рамките на процедура за подбор на проекти се предвиждат дейности, имащи характер на **държавна помощ[[13]](#footnote-13) или на минимална помощ[[14]](#footnote-14)**, УО на ОПДУ посочва в насоките за кандидатстване вида на помощта. Насоките задължително съдържат детайлни правила и условия, гарантиращи пълно съответствие с приложимите разпоредби в областта на държавните помощи, с оглед осъществяване на контрол за законосъобразност на предоставяните помощи по смисъла на Закона за държавните помощи. Насоките трябва изрично да се позовават на акта на ЕК, в съответствие с който ще бъде отпусната помощта, и да съдържат задължително детайлни правила и условия, гарантиращи пълно съответствие с приложимите разпоредби в областта на държавните помощи[[15]](#footnote-15).

Проектът на насоките се съгласува със структурата в Министерството на финансите, която отговаря за държавните помощи, с цел проверка на съответствието с изискванията на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС или изискванията за минимална помощ по смисъла на Регламент № 1407/2013 г. на ЕК относно прилагането на чл.107 и чл. 108 от Договора за функционирането на ЕС.

Проектът на насоките при процедури за подбор се публикува за предложения и становища на интернет сайта на ОПДУ и в Единния информационен портал не по-късно от 15 дни преди публикуването на обявата за откриване на процедурата на подбор.

Проектът на насоки се изпраща чрез служебната електронна поща до всички заинтересовани служители в УО. Бележки и коментари по проекта на насоки се изпращат по същия начин чрез началниците на съответните отдели.

Проектът на насоки/указания и всички приложения към него подлежи на предварителен контрол и се одобрява със заповед на ръководителя на УО. След одобрението им, насоките се публикуват на интернет сайта на ОПДУ, в Единния информационен портал и в ИСУН 2020. При процедури на подбор, заедно с насоките се публикува и обява за откриване на процедурата, както и информация за получените по време на предварителното обсъждане становища и предложения по проекта на насоки и степента на отразяването им.

След публикуването им насоките по процедури за подбор могат да се изменят (Процедура II-П02 от Наръчника):

* При настъпили промени в правото на ЕС или в националното законодателство;
* За увеличаване на финансовия ресурс по съответната процедура[[16]](#footnote-16);
* За удължаване на срока за подаване на проектните предложения по съответната процедура;
* За отстраняване на допусната очевидна фактическа или техническа грешка, и/или
* При промяна на националната политика в съответната област, утвърдена със закон или с акт на Министерския съвет или на Народното събрание, която е в съответствие с ОПДУ;
* При промяна на политика на ЕС, имаща отношение към съответната процедура;
* При промяна на ОПДУ.

Изменените насоки се публикуват на интернет сайта на ОПДУ и на Единния информационен портал.

В случай на процедура на директно предоставяне, УО информира конкретните бенефициенти по съответната процедура чрез електронна поща или на хартиен носител за всяко изменение в срок до 5 работни дни след утвърждаване на изменението. Измененията се въвеждат в ИСУН 2020.

По време на провеждането на процедурата не се допуска въвеждането на допълнителни критерии за оценка или изменение на съдържащите се в насоките критерии, освен в случаите изрично посочени в ПМС № 107/ 2014 г.

След обявяване на съответната процедура за подбор се провежда разяснителна кампания от УО координирано с мрежата от информационни центрове, чрез провеждане на информационни дни, чрез печатните и/или електронни медии, разпространение на информационни материали и др. За процедури на директно предоставяне разяснителната кампания се провежда напр. чрез информационни срещи, предоставяне на информационни материали и др. При получаване на въпроси по пощата, на интернет сайта на ОПДУ и/или по електронна поща отдел ПД изготвя отговори, които след одобрение от ръководителя на УО се публикуват на интернет сайта на ОПДУ и в ИСУН 2020.

* *Формуляр за кандидатстване и други приложения към насоките/указанията*

**Формулярът за кандидатстване** се изготвя в ИСУН 2020 съгласно утвърден образец, в съответствие с насоките за кандидатстване за съответната процедура.

Кандидатите представят като приложения към формуляра за кандидатстване всички документи, изисквани съгласно насоките/указанията в посочения от УО формат. Прилагат се и декларации и документи за обстоятелствата по чл. 9, ал. 1, 2 и 5 от ПМС № 107/10.05.2014 г., където е приложимо.

Проектните предложения се подават и регистрират чрез ИСУН 2020 съгласно изискванията на насоките. Кандидатите се уведомяват относно регистрираните проектни предложения чрез електронните съобщения, които ИСУН изпраща автоматично до всеки кандидат за потвърждение за успешното въвеждане на проектното предложение в системата. Проектните предложения, получени след обявения краен срок, също се регистрират в ИСУН 2020, но не се разглеждат от оценителната комисия/оценителния екип.

* *Предоставяне на БФП чрез бюджетна линия*

По отношение на Приоритетна ос IV и Приоритента ос V на ОПДУ, УО може да предостави БФП чрез **бюджетни линии**на конкретни бенефициенти – публични организации/звена, за разходи с цел обезпечаване на дейностите им по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕСФ, ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2014-2020 г. Предоставянето на помощта по този ред се извършва на следните етапи:

* Представяне на УО от бенефициента на финансов план;
* Оценка от УО на финансовия план по отношение на критериите за административно съответствие и за допустимост на разходите;
* Издаване на решение на ръководителя на УО за одобряване на бюджетна линия;
* Сключване на договор/издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Финансовият план за предоставяне на финансиране чрез бюджетна линия се изготвя съобразно образец[[17]](#footnote-17).

Финансовият план се актуализира ежегодно въз основа на извършена от бенефициента оценка на изпълнението на плана или при настъпили обстоятелства, които водят до промяна в размера на необходимия финансов ресурс. Актуализираният финансов план се предоставя от бенефициента за одобрение на управляващия орган, като в случаите, в които актуализацията предвижда промяна в общия размер на БФП, договорът/заповедта за предоставяне на БФП се изменя.

**Б) Оценка на проектните предложения и сключване на договори/ издаване на заповеди за предоставяне на БФП**

Оценката на получените по всяка процедура на подбор проектни предложения се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на ръководителя на УО. При процедури на директно предоставяне оценката може да бъде извършена от оценителен екип от служители от УО. Редът за определяне на оценителната комисия/оценителния екип, организацията и дейността на процеса по оценка на проектни предложения и финансови планове при провеждане на процедури на подбор на проекти и процедури на директно предоставяне се осъществява съгласно разпоредбите на ПМС 107/2014 г., като се прилагат Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по ОПДУ.

Комисията е съставена от председател без право на глас, секретар(и) без право на глас, необходимия брой членове (но не по-малко от трима) с право на глас и резервни членове (не по-малко от трима). В процедурата по оценка на проектни предложения могат да участват и наблюдатели и помощник-оценители.

Всички подадени в срок проектни предложения/финансови планове се оценяват в съответствие с критериите, посочени в насоките за кандидатстване/указанията за предоставяне на БФП. Не се допуска въвеждането на допълнителни критерии за оценка или изменение на критериите по време на провеждането на процедурата, с изключение на случаите, изрично посочени в ПМС 107/2014 г.

Оценката на проектните предложения включва:

1. оценка на административното съответствие и допустимостта;

2. техническа и финансова оценка.

След приключването на оценката оценителната комисия/оценителният екип изготвя и предава на ръководителя на УО оценителен доклад. Всички одобрени проектни предложения преминават проверка за наличието/ липсата на припокриване на дейности и двойно финансиране на разходи. При процедури за подбор, когато се потвърдят съмненията за наличието на потенциално двойно финансиране, съответният проект се отстранява от списъка с предложените за финансиране проекти и в него се включва следващия класиран от резервния списък с проекти.

Ръководителят на УО извършва проверка на работата на оценителната комисия/оценителния екип, като (Процедура II-П04 от Наръчника):

* одобрява работата на оценителната комисия/оценителния екип и предоставянето/ отказа за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложения/те проект/и или бюджетна/и линия/и;
* връща оценката на оценителната комисия/оценителния екип за преразглеждане, като посочва мотивите за това.

В случаите, предвидени в ПМС 107/2014 г., ръководителят на УО прекратява процедурата, като посочва основанията за това.

При одобряване на оценителния доклад се пристъпва към сключване на договори с бенефициентите/ издаване на заповеди за предоставяне на БФП (Процедура II-П05 от Наръчника).

**В) Поддържане от страна на бенефициентите на отделни счетоводни системи или отделен счетоводен код за всички транзакции, свързани с проекта**

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект по ОПДУ, съгласно сключен договор/заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото право на ЕС и национално и правилата на програмата. В Общите условия към договорите/ заповедите за предоставяне на БФП по ОПДУ изрично е указано, че бенефициентът се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация. Всички разходи, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране чрез поддържане на отделна счетоводна система или отделен код в текущата счетоводна система на бенефициента. Общите условия са приложение към Насоките за кандидатстване по всяка процедура и са достъпни на интернет сайта на ОПДУ и в Единния информационен портал.

Следенето на спазването на това изискване се извършва на няколко равнища. При представяне на Искане за плащане бенефициентът трябва да провери и да декларира пред УО, че извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта, са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента, която при поискване е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи. По време на проверките на място се извършва отделна проверка на счетоводната отчетност на бенефициента.

## Верификация

Верификацията от УО на ОПДУ е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОПДУ. С ДНФ № 2/01.07.2014 г. относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Еврoпейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най- нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014 - 2020 г. (ДНФ № 2/01.07.2014 г.), СО е дал указания във връзка с верификацията, които УО ще изпълнява.

За реализацията на верификацията, УО извършва следните управленски проверки[[18]](#footnote-18):

* Административни проверки по отношение на всяко заявление за възстановяване, подадено от бенефициентите;
* Проверки на място.

**А) Наблюдение и проверки от страна бенефициента**

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект по ОПДУ, съгласно сключен договор/заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата. Бенефициентът гарантира, че ще изпълнява проекта в съответствие с приложимото законодателство и с оглед постигане целите на ОПДУ, като извършва и необходимите проверки за гарантиране на това съответствие.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите по проекта, като следва да се увери и да декларира, че съфинансираните продукти и услуги по договора/заповедта за отпускане на безвъзмездна финансова помощ са доставени, както и че разходите са заплатени, въз основа на фактури и/или други документи с равносилна доказателствена стойност, и съответстват на приложимото законодателство, на оперативната програма и на условията на подпомагане на проекта. Бенефициентът няма посочените задължения, в случаите на: отчитане на разходи чрез формите за предоставяне на финансова помощ по чл. 7, ал. 1, т.2 – 4 от ПМС № 119/2014 г. Бенефициентът гарантира, че предоставената финансовата помощ чрез финансови инструменти е само за дейности, които допринасят за постигане целите на приоритетната ос/оси на ОПДУ[[19]](#footnote-19).

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършената дейност в рамките на договора/заповедта, когато тя се извършва от самия бенефициент.

Преди плащане към изпълнителите, бенефициентът извършва всички проверки съгласно   
т. 5 от ДНФ № 2/01.07.2014 г.

Бенефициентът трябва да провери, и, съгласно сключения договор/издадената заповед за предоставяне на финансовата помощ, да декларира пред УО изпълнението на обстоятелствата съгласно т. 7 от ДНФ № 2/01.07.2014 г.

След приключване на проекта, бенефициентът съхранява документите по проекта както следва:

* За проекти, за които сумата на допустимите разходи не надвишава 1 000 000 EUR - минимум 3 години, считано от 31 декември след предаването на годишните счетоводни отчети към ЕК, в които са включени разходите по проекта;
* За всички останали проекти – минимум 2 години, считано от 31 декември след представянето на годишните счетоводни отчети, в които са включени окончателните разходи по приключения проект.

**Б) Процес на верификация от УО на ОПДУ**

Отдел „Мониторинг и верификация” (МВ) в УО на ОПДУ верифицира дейностите и разходите по проектите. Процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи, включително и на извършените от УО управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 32 от Регламент (ЕС) № 223/2014 (Процедура III-П01 от Наръчника).

Управленските проверки от УО включват:

* Пълна документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация, в т.ч. технически доклад, финансов отчет и всички други придружаващи документи;
* Проверки на място при бенефициенти, финансови посредници или крайни получатели, на извадков принцип на база на Годишен план за проверки на място (Приложение III-T03-4) и Методология, основана на оценка на риска (Приложение III-T03-1 от Наръчника). УО може да извършва и извънредни проверки на място. Проверките на място включват административна, финансова, техническа и физическа проверка на документи и дейности по конкретен проект, както и разкриване и предотвратяване на нередности, в това число конфликт на интереси и измами.

Служителите от отдел „Мониторинг и верификация” проверяват допустимостта на извършените разходи, дали съфинансираните стоки и услуги са заложени в дейностите на проекта, както и дали представените документи доказват, че стоката/услугата е реално доставена/извършена, че са съблюдавани общностните и националните правила за възлагане на обществени поръчки, че са спазени приложимите срокове, дали искането за плащане е реално основано на представените разходооправдателни документи и дали то отговаря на дейностите от бюджета на проекта, дали има ли двойно финансиране,. Служителите също така проверяват допустимостта на разходите, направени от бенефициента съгласно националното законодателство и правото на ЕС. На този етап се прилага принципът на „четирите очи”, като се попълват съответните контроли в листа за верификация

След извършените проверки се определя сумата на верифицираните разходи по подаденото искане за плащане, като се изготвя писмо до бенефициента за размера на верифицираните разходи.

Контролният лист се представя на началник отдел „Мониторинг и верификация”, който извършва контрол по отношение на извършените от служителите от отдел „МВ” проверки и тяхното документиране (Приложение III-K01 от Наръчника).

След одобрение от началник отдел „Мониторинг и верификация” КЛ се представя на Ръководителя на УО за одобряване на административната проверка.

Процесът на верификация, когато УО на ОПДУ е бенефициент, протича по гореописания механизъм.

*Срокове за верификация и спиране на процедурата*

УО на ОПДУ верифицира дейностите и разходите на бенефициентите не по-късно от 30 работни дни от датата на представяне на искане за междинно/окончателно плащане, подадено от бенефициента, включително и на искане за авансово плащане по чл. 131 (4) от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Допълнителни документи и разяснения от бенефициента се изискват след приключване на цялостната проверка по документите от УО, като общият срок за верификация и плащане не следва да превишава 90 календарни дни.[[20]](#footnote-20)

Срокът спира да тече, в следните случаи, съгласно член 132 от Регламент (ЕС)   
№ 1303/2013:

* Сумата, включена в искането за плащане, не е дължима;
* Не са предоставени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи извършване на дейностите в съответствие с условията за допустимост;
* Започнато е разследване във връзка с евентуална нередност, в т.ч. измама, отнасяща се до съответните разходи.

В горните случаи УО уведомява бенефициента за спирането на срока и/или необходимостта от представяне на допълнителни разяснения, документи, корекции и/или информация. За представяне на гореописаните УО определя срок. След получаване на изисканите разяснения, документи, корекции и/или допълнителна информация, срокът за произнасяне по искането продължава да тече от деня, следващ деня, на който е получена изисканата информация. В случай, че бенефициент не представи в срок изисканите разяснения, документи, корекции и/или допълнителна информация, съответният разход не се верифицира, като може да бъде включен в следващо искане за плащане.

При извършване на извънредна проверка на място, при която от бенефициента не се изискват допълнителни разяснения, документи, корекции и/или допълнителна информация, срокът спира да тече до приключване на проверката, но за не повече от 10 работни дни, за което УО писмено уведомява бенефициента.

В случай че за взимане на решение от страна на УО е необходимо становище от друг орган, срокът се удължава с нормативно определения за издаване на съответния документ или до получаване на становището от съответния орган.

УО на ОПДУ уведомява бенефициента за верифицираните разходи, като в случай на неверифициране се описват причините за това.

**В) Проверки на място**

УО на ОПДУ извършва проверки на място при бенефициенти, финансови посредници или крайни получатели на извадков принцип, на база на методология, основана на оценка на риска съгласно ДНФ 2/01.07.2014 г. и чл.125(5) от Регламент (ЕС) №1303/2013, включително и проверки за наблюдаване спазването на принципа за дълготрайност съгласно изискванията на чл.71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013г. (Процедура III-П04 от Наръчника).

Допълнителни указания относно провеждането на проверки на място се съдържат в проекта на Работен документ относно управленските верификации, които държавите членки следва да извършват за проекти съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд и ЕФМДР на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г.[[21]](#footnote-21)

Съгласно посочения документ проверките на място могат да бъдат извършвани на извадкова база, въз основа на оценка на риска. При оценката на риска УО на ОПДУ ще използва инструмента ARACHNE след официалното въвеждане на системата и реалното й функциониране на национално ниво Управляващият орган определя размера на извадката по такъв начин, че да постигне разумна увереност относно законосъобразността и редовността на проектите, имайки предвид нивото на риска, идентифицирано от Управляващия орган за видовете бенефициенти.

При необходимост Управляващият орган извършва извънредни проверки на място при бенефициенти, финансови посредници или крайни получатели.

Проверките на място са физически посещения с цел установяване на административия и финансов напредък по конкретен проект. Цели:

* Увереност – да се потвърди, че проектът физически съществува, че има напредък в съотвтетствие със сключения с бенефициента договор/издадена заповед, има съответствие с исканията за плащане, постигнатите резултати са действителни;
* Превенция – да се спомогне за откриването на „проблемни проекти”, с цел констатиране на ранен етап на евентуални отклонения от плановете, условията или правилата, съдържащи се в договора, които отклонения могат да бъдат коригирани.

Управляващият орган въвежда своевременно информация в ИСУН 2020 за извършените проверки на място, направените констатации и препоръки, както и за статуса на тяхното изпълнение, включително и предприетите действия.

*План за проверки на място*

Проверките на място като част от процеса на верификация по отделните проекти се планират въз основа на извадка, базирана на оценка на риска, от одобрените за съфинансиране по програмата проекти. В срок до 31 декември на текущата година УО изготвя годишен план за проверки на място, които ще се извършват през следващата година (Процедура III-П03 от Наръчника).

Началникът на отдел „Мониторинг и верификация“ инициира изготвянето на годишния план за следващата година и определя служителите, които ще го изготвят.

Отговорните служители извършват анализ на разполагаемия човешки ресурс в зависимост от натовареността на служителите в отдел „МВ“, който може да бъде използван за извършване на проверки на място и определят броя на проверки на място, които могат да бъдат извършени от УО на ОПДУ през следващата година на база средна продължителност на проверките. В случай че капацитетът на УО не е достатъчен, по решение на ръководителя на УО, проверките на място могат да бъдат възложени на външен изпълнител или на други служители от дирекцията.

Отговорните служители от УО правят преглед на списъка на рисковите фактори, които ще бъдат използвани при извършването на риск анализа на проектите, като го допълват и актуализират при необходимост. Той отразява основните сфери на риск за проектите, финансирани по ОПДУ

В срок до 31 януари всяка година, УО изпраща годишния план и методологията за оценка на риска на СО по електронен път с електронен подпис на адрес: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg).

До 1 юни на текущата година, при необходимост, началникът на отдел „МВ“ инициира актуализиране на годишния план. Актуализираният годишен план се изпраща на СО в срок от 5 работни дни от неговото одобрение по електронен път с електронен подпис на адрес: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg).

*Видове проверки на място и ред за извършването им*

Проверките на място са отговорност на отдел „Мониторинг и верификация“. Проверките на място са планирани и извънредни. За всяка проверка на място се съставя план за провеждане на проверка на място, който съдържа: описание на обхвата на проверката; време за извършване на проверката; място на извършване на проверката; екип за извършване на проверката; необходими ресурси за извършване на проверката (Процедура III-П04 от Наръчника).

Проверките на място се извършват от служител/и от отдел „Мониторинг и верификация”.

*Планирани проверки на място*

Проверките се планират в годишен план за проверки на място, изготвянето на който е описано по-горе.

УО на ОПДУ уведомява писмено бенефициента за предстояща планирана проверка на място до 5 работни дни преди датата на извършването й.

*Извънредни проверки на място*

УО на ОПДУ може да извършва и извънредни проверки на място при следните случаи:

* да установи дали заложените в проекта дейности се извършват реално;
* при съмнение или при установени нередности, в това число конфликт на интереси и/или измами.

УО не е задължен да уведомява бенефициента за извършването на извънредна проверка.

*Приключване на проверките на място*

След извършване на проверката се попълва Контролен лист за проверка при провеждане на проверки на място, удостоверяващ резултатите от проверката, като се изготвя становище, съдържащо (Приложение III-K04 от Наръчника):

* констатации от проверката;
* степен на изпълнение на издадени предходни препоръки (ако има такива);
* заключения и препоръки, предложения за прилагане на корективни мерки от бенефициента.

Бенефициентът се уведомява за резултатите от извършената проверка чрез изпращане на писмо (по образец) (Приложение III-T04-4 от Наръчника). По преценка на отговорния служител от УО се определят срокове, в които бенефициентът да докладва на УО относно прилагането на препоръките.

Констатациите и изводите, които служителите правят, трябва да са базирани на оценката на проектната документация и проведените срещи, като събраната информация трябва да се сравни със заявените предварително цели и очаквания. Необходимо е изведените изводи и препоръки да бъдат подкрепени от надлежни факти и документи.

При извършване на проверката от външен изпълнител Контролен лист за проверка при провеждане на проверки на място се съгласува от служител/и от отдел „Мониторинг и верификация“.

Изготвеният КЛ за проверка при провеждане на проверки на място и писмото до бенефициента се съгласуват от началник на отдел „Мониторинг и верификация“ и се одобряват от ръководителя на УО.

При проекти по ос 5 на ОПДУ, не се изпраща уведомително писмо до бенефициента.

Служител/и от отдел „Мониторинг и верификация“ въвежда в ИСУН 2020 и в работна таблица на проверки на място по ОПДУ (Приложение III-T04-5 от Наръчника) данните за извършената проверка на място и за направените констатации и препоръки.

Въз основа на допълнително предоставена информация и документация от бенефициента се проследява изпълнението на корективните мерки и се актуализира статусът им в ИСУН и в работната таблица според реда на тяхното изпълнение. При необходимост се извършва последваща проверка на място.

Ако има съмнения за нередности или са установени такива при проверката се уведомява служителя по нередности.

След одобрение на Контролния лист за проверка на място от ръководителя на УО, служител „Мониторинг и верификация“ прилага всички изготвени и получени документи в хода на проверката в досието на проекта.

В обхвата на проверките на място са включени факти и обстоятелства, водещи до съмнение за нередност, в т.ч. измама. Проверката за наличие на нередност, включително измама е предвидена като компонент в процедурите, съответно и в контролните листа за верификация при искане за междинно или окончателно плащане.

**Г) Адекватна одитна следа**

Описаните по-горе, както и в следващата точка процедури, свързани с верификацията, гарантират поддържането на адекватна одитна следа в изпълнение на изискването по чл. 72 ж от Регламент 1303/2013.

Одитната следа е средство за наблюдение на системата, предписана от ЕС за наблюдение на усвояването на ЕСИФ и създаваща описание на изпълнението и провеждането на дадена програма под формата на текстове, таблици и графики. Това описание включва различните нива на техническо задание и комуникации, както и процесите на управление и предварителен контрол, като по този начин прави възможно наблюдението на процеса и евентуалните последващи действия.

В одитната следа трябва да бъдат отразени всички дейности по управлението на ОПДУ. Задачата на одитната следа е: да осигури одит на задоволително равнище върху целия процес на управление на одобрените суми по проекта, според критериите за поемане на задължение и извършване на разходи, до крайния разпоредител.

В тази връзка одитната следа е инструмент за общ мониторинг на всяка дейност по изпълнението на проекта. Тя трябва непрекъснато да се осъвременява. По този начин във всеки един момент ще може да се провери на какъв етап се намира дадена дейност. На практика, одитната следа за всяка дейност е резюме на историята на проекта.

За да бъде ползотворна следата на одита, е необходимо съхранението на папките, в които се съдържа цялата необходима документация и оправдателни документи за всеки етап от даден проект, както и на счетоводните операции (Досие на проекта).

В Делегиран регламент № 480/2014 г. са описани подробните минимални изисквания за одитната следа по отношение на счетоводните регистри, които трябва да се водят, и разходооправдателните документи, които трябва да се съхраняват от УО на ОПДУ.

УО на ОПДУ гарантира, че се води регистър, в който се вписват идентификационните данни и адресите на организациите, съхраняващи всички разходооправдателни документи, необходими за осигуряването на адекватна одитна следа.

*Обмен на информация посредством електронни системи*

Съгласно чл. 122, ал.3 от Регламент (EС) № 1303/2013 държавите-членки гарантират, че не по-късно от 31 декември 2015 г., всеки обмен на информация между бенефициентите и управляващия орган, сертифициращия орган, одитния орган и междинните звена може да се извършва посредством електронните системи за обмен на данни. В изпълнение на това изискване се разработват нови функционалности на системата ИСУН 2020, които се предвижда да предоставят възможност за електронен обмен на информация чрез системата преди крайния срок, определен съгласно Регламента.

**Д) Верификация, когато УО е бенефициент**

УО на ОПДУ е бенефициент по приоритетна ос V „Техническа помощ”. Дейностите ще бъдат финансирани чрез бюджетни линии по реда на чл. 29 от Постановление № 107 на Министерския съвет от 2014 г. С цел избягване на конфликт на интереси, функциите между отделите на УО са строго разпределени. Отдел „Комуникация и Техническа помощ“ отговаря за изготвянето и актуализирането на финансовите планове за осигуряване на финансирането, както и за управлението и изпълнението на бюджетните линии. Отдел „Програмиране и договаряне“ извършва оценка на финансовите планове по отношение на критериите за административно съответствие и за допустимост на разходите. Верификацията от страна на УО се осъществява от отдел „Мониторинг и верификация“.

## Процедури за получаване и одобрение на искания за плащане

**А) Получаване на искания за плащане от бенефициентите**

Възстановяването на средства на бенефициентите се извършва след представяне на искане за плащане пред УО на ОПДУ. Искането за плащане се представя в месеца, следващ отчетния период, през който са извършени разходите, заедно с необходимите приложения, в това число технически доклади и финансови отчети за извършени разходи. Исканията за плащане се регистрират в Регистър по образец – Приложение III-T01-2 от Наръчника.

Искане за плащане може да бъде представяно на месечна база в случай, че има извършени и платени разходи и бенефициентът желае те да му бъдат възстановени, като не се поставят ограничения за общата стойност на разходите по искането и не се поставя изискване за минимална стойност на отчитаните разходи[[22]](#footnote-22).

Искането за плащане се изготвя в лева. В случай, че бенефициентът участва със собствени средства, те не трябва да се включват в искането за плащане.

**Искането за плащане, подадено от бенефициента, (с изключение на искането за авансово плащане) следва да включва:**

* допустими и действително извършени от бенефициента разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при бенефициента;
* разходи, заявени за възстановяване чрез прилагане на формите за предоставяне на финансова помощ по чл. 7, ал. 1, т. 2-4 от ПМС № 119/2014 г.

УО на ОПДУ финансира само допустими разходи, т.е. тези които са съобразени с целите на проектите, на съответните правила на ЕС и на националното законодателство в тази област, включително подробните правила за допустимост на разходите по ОПДУ, съгласно конкретните Насоки за кандидатстване.

Бенефициентът има задължение най-малко десет дни преди депозирането на първото искане за плащане да уведоми УО на ОПДУ за лицата, оторизирани да го подписват. При промяна на лицата с право на подпис бенефициентът е длъжен да уведоми УО на ОПДУ в срок от 5 дни.

**Б) Видове искания за плащане**

Плащанията към бенефициентите могат да бъдат под формата на авансово плащане, междинни плащания и окончателно плащане.

**Искане за авансово плащане** се представя при желание от бенефициента и съгласно договора за отпускане на безвъзмездна помощ[[23]](#footnote-23). Стойността на авансовото плащане е в размер до 20 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ.

Към представеното искане за авансово плащане се прилагат документи, свързани с третирането на ДДС като допустим разход, определени в указание на министъра на финансите НФ-5/28.07.2014 г., а именно: декларация относно статута на лицето по ЗДДС и основанието за регистрация, заверено копие от удостоверението за регистрация по чл. 104 от ЗДДС.

При представено искане за авансово плащане от бенефициента, служител от отдел „Финансово управление” проверява:

* Сумата на искането – тя не трябва да надхвърля 20 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта;
* Наличието на документ, удостоверяващ или представляващ обезпечение на авансовото плащане (с изключение на бенефициенти – органи на централната администрация)[[24]](#footnote-24).

Служителят финансово управление документира проверката в *Контролен лист за проверка на искане за авансово плащане* (Приложение IV-K01 от Наръчника), който съдържа списък с проверените операции, и подписва листа за проверка. Второ ниво на контрол се извършва от служител Финансово управление 2 от същия отдел в срок до 2 работни дни. Началникът на отдел „Финансово управление” одобрява искането за авансово плащане и полага „втори подпис”. При установяване на несъответствия, началникът на отдел „Финансово управление” връща искането за авансово плащане на служителя Финансово управление за корекция. В случай на одобрение, искането, заедно с контролния лист се предоставя на ръководителя на УО на ОПДУ за окончателно одобрение и полагане на „първи подпис”. След извършените одобрения, искането за плащане и контролният лист се предават на счетоводител за отразяването им в счетоводната система и/или залагане на лимит по десетразрядния код (при бенефициенти с отделен десетразряден код).

**Искането за междинно/окончателно плащане** включва реално извършените и разплатени по време на периода разходи за дейности, описани и в междинните/окончателния технически доклади.

Искането за плащане се придружава от:

* Междинен/окончателен технически доклад (обобщен за периода на искането за плащане и надграждащ реализираните до момента дейности);
* Финансов отчет;
* Опис на всички разходооправдателни и платежни документи (фактури, или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, ордери, банкови бордера);
* Заверено копие от разходооправдателните, платежните и документите, доказващи основанието на извършване на разхода (договори, заповеди, протоколи и други);
* Заверено копие от удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС;
* Заверено копие от дневника за покупките за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС и справка-декларация, протокол за приемане на дневниците по ДДС от съответната ТД на НАП, за признаване на ДДС като допустим за възстановяване разход, заедно с декларация относно статута на регистрацията му по ЗДДС, ако съответното искане е за първо плащане по проекта[[25]](#footnote-25);
* Одитни доклади от извършени по време на изпълнението на проекта одити (ако има такива);
* Одитен доклад – при искане за окончателно плащане (ако е приложимо).

В случай, че в искането за плащане са включени разходи на партньорите по проекта се представят и копия от техните документи, както и копие от искането за плащане от партньора към бенефициента.

Общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 80 % от общите допустими разходи. В случаите, при които авансовите плащания към бенефициентите са обезпечени с гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, регистрирана в Република България, общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 95 % от общите допустими разходи. За бенефициентите – структури на централната администрация УО на ОПДУ в конкретните Насоки за кандидатстване може да определи размер на авансовите и междинните плащания за изпълнение на проекти до 95% от общите допустими разходи, в случай че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответният бенефициент, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания. Размерът на окончателното плащане се изчислява от УО като от верифицираните от него общо допустими разходи по проекта, съфинансиран чрез финансовата помощ, се приспаднат отпуснатите авансови и междинни плащания.

Окончателно плащане се извършва след подаване на искане за плащане, придружено с окончателен технически доклад и финансов отчет. Окончателният размер на собствения принос на бенефициента се изчислява при окончателното плащане като процент от общо верифицираните допустими разходи по проекта. Размерът на безвъзмездната финансова помощ се изчислява от УО, като от общо верифицираните допустими разходи по проекта се приспадне собственият принос на бенефициента, отпуснатите авансово и междинни плащания, и генерираните приходи при изпълнението на проекта. При окончателно плащане се извършва и проверка на процентните ограничения на отделните видове разходи за целия период на изпълнение на проекта (непреки разходи, разходи за организация и управление, за информация и публичност, разходи по правилата на ЕФРР и др.).

УО носи отговорност за изплащане само на допустими разходи в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство.

При окончателното искане за плащане бенефициентът декларира пред УО на ОПДУ генерирани приходи при изпълнението на проекта и техния размер. Преди определяне на окончателния размер на безвъзмездната финансова помощ УО на ОПДУ приспада всички приходи от сумата на допустимите разходи по проекта.

Ако стойността на приходите е по-голяма от стойността на окончателното плащане или верифицираните разходи с окончателното искане за плащане не покриват стойността на получения аванс, УО на ОПДУ уведомява бенефициента за сумата, която той трябва да възстанови, като му изпраща покана за доброволно възстановяване на задълженията. В случай че бенефициентът не възстанови сумата в определения срок, УО на ОПДУ уведомява Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране.

След верификация на Искане за плащане от РУО на ОПДУ служител Финансово управление от отдел „Финансово управление” определя сумата за плащане, изготвя платежно нареждане и подготвя уведомително писмо до бенефициента, като документира проверката в *Контролен лист за проверка на искане за междинно/окончателно плащане* (Приложение IV-K02 от Наръчника), съдържащ списък с проверените операции, и подписва листа за проверка. Второ ниво на контрол се извършва от служител Финансово управление 2 от същия отдел. Началникът на отдел „Финансово управление” одобрява определената сума за плащане и полага „втори подпис”. При установяване на несъответствия, началникът на отдел „Финансово управление” връща искането на служителя Финансово управление за корекция. В случай на одобрение, контролният лист се предоставя на ръководителя на УО на ОПДУ за окончателно одобрение и полагане на „първи подпис”. След извършените одобрения, искането за плащане и контролният лист се предават на счетоводител за отразяването им в счетоводната система и/или залагане на лимит по десетразрядния код (при бенефициенти с отделен десетразряден код).

**В) Осчетоводяване**

Счетоводната отчетност се осъществява на базата на одобрена от Ръководителя на УО Счетоводна политика на ОПДУ (Приложение V-T03-1 от Наръчника) и Индивидуален сметкоплан (Приложение V-T03-4 от Наръчника).

Счетоводните записвания се извършват в съответствие с Националните счетоводни стандарти и стандартните счетоводни записвания, посочени в Приложение 2 към ДНФ   
№ 3/2014 г. (Приложение V-T03-3 от Наръчника). За невключените в стандартните счетоводни записвания счетоводни операции се спазват указанията, дадени от МФ и се използват счетоводните сметки, включени в индивидуалния сметкоплан на УО на ОПДУ.

УО ползва електронна счетоводна система САП, действаща и в СО. В САП се използват модулите „Финансово счетоводство”, „Контролинг” и „Управление на проекти”. Управляващият орган се дефинира в системата САП със самостоятелен фирмен код, позволяващ въвеждането на информация за ОПДУ.

Счетоводните записи се извършват от счетоводители, съгласно техните длъжностни характеристики. На счетоводителите е осигурена независимост на функцията по осчетоводяване. Началникът на отдел ФУ е ангажиран с разплащателна функция (има право на втори подпис по банковите сметки) и има достъп до счетоводната система само за четене и наблюдение. Той одобрява счетоводни операции и равнения по сметки, подписва финансови отчети и оформя контрола чрез Контролни листа.

Информацията, която се въвежда в счетоводната система включва:

* Осчетоводяване на сключени договори от УО;
* Осчетоводяване на верифицирани разходи и задължения за плащане по искания за плащане от бенефициенти;
* Осчетоводяване на отпуснати лимити от СО;
* Осчетоводяване на плащания по сключени договори;
* Осчетоводяване на нередности и подлежащи на възстановяване суми;
* Осчетоводяване на възстановени суми.

Всяка стопанска операция се документира с първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност. Счетоводните записвания на стопанските операции се осъществяват в хронологичен ред и синхронизиране на синтетично и аналитично ниво.

Счетоводните документи след обработка се класират в регистри – Мемориални ордери (МО). След изтичане на месеца към всяка МО папка счетоводителят разпечатва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния регистър.

Действията на отговорните лица са посочени в Процедура „Осчетоводяване” (Процедура V-П03 от Наръчника).

Годишното счетоводно приключване и изготвянето на годишния финансов отчет се извършва при спазване указанията на министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните предприятия.

**Г) Обмен на информация посредством електронни системи**

Съгласно чл. 122, ал.3 от Регламент (EС) № 1303/2013 държавите-членки гарантират, че не по-късно от 31 декември 2015 г., всеки обмен на информация между бенефициентите и управляващия орган, сертифициращия орган, одитния орган и междинните звена може да се извършва посредством електронните системи за обмен на данни. В изпълнение на това изискване се разработват нови функционалности на системата ИСУН 2020, които се предвижда да предоставят възможност за електронен обмен на информация чрез системата.

## Идентификация на органите и звената, изпълняващи стъпките в процеса на възстановяване

**А) Лимити**

За извършване на плащанията СО – дирекция „Национален фонд” залага лимит по десетразрядния код на УО в размер на наличните средства за ОПДУ по извършени авансови, междинни и/или окончателни плащания от ЕК към Република България и кореспондиращото национално съфинансиране, при отчитане на вече отпуснатите лимити, както следва:

* лимит в размер на авансово получените средства от ЕК и кореспондиращото национално съфинансиране – до 10 работни дни след получаване на транш от ЕК, като в същия срок СО писмено уведомява УО;
* лимит в размер на възстановените от ЕК сертифицирани разходи и кореспондиращото национално съфинансиране – до 10 работни дни след получаване на транш от ЕК, като в същия срок СО писмено уведомява УО;
* лимит в размер на възстановените от бенефициентите разходи и/или лихви за просрочие по сертифицирани разходи след приспадането им от заявлението за плащане към ЕК – след 15-то число на месеца, следващ месеца на възстановяването им, съответно приспадането на лихвите за просрочие по сертифицирани разходи от заявлението за плащане към ЕК.

Лимитите остават заложени до тяхното пълно усвояване или до уведомяване за тяхното отнемане. В рамките на заложените лимити, УО може да извършва плащания към бенефициенти. СО може да извършва корекция на вече заложените лимити, като уведомява УО за причините. УО гарантира, че бенефициентите получават общата сума на финансовата помощ от ОПДУ навреме и в пълнота.

**Б) Начини за възстановяване на средствата**

Възстановяването на средствата от УО на бенефициентите се извършва по два начина:

* **Чрез трансфер на средствата по банкова сметка на бенефициента**

УO извършва плащане към бенефициентите при верифицирани разходи и след залагане на лимит от СO.

УО на ОПДУ възстановява средствата на бенефициента в срок до 10 работни дни след одобрението/верифицирането на разходите при наличие на лимит по десетразрядния код на УО, освен ако не се касае за авансово плащане, като срокът при него е до 10 работни дни от получаване на искане за авансово плащане от страна на бенефициентите.

Сроковете за извършване на плащанията изтичат в деня на нареждането на сумата от банковата сметка на УО по банковата сметка на бенефициента.

При случаи на данни за нередности, в т.ч. измами или установени нередности, УО спира срока за плащане до изясняване на обстоятелствата, свързани с нередността, за което писмено уведомява бенефициента.

При неспазване на срока от 10 работни дни за плащане към бенефициента и в случай, че забавянето е по вина на УО, УО дължи законна лихва от деня на забавата от бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет, в чиято структура е УО. Бенефициентът има право за предяви иск за изплащане на обезщетение за забавено плащане в размер на законната лихва за периода на просрочието.

След верификация на искане за плащане служител от отдел „ФУ” определя сумата за плащане по искането за плащане и изготвя платежно нареждане за плащане към бенефициента. Служител 2 от отдел „ФУ” извършва контрол преди полагане на първи и втори подпис и подписва Контролен лист за проверка на искане за авансово плащане или за верификация при искане за междинно/окончателно плащане. Началникът на отдел „ФУ” извършва проверка, полага втори подпис на платежното нареждане и предава контролния лист на ръководителя на УO. Ръководителят на УО одобрява плащането и полага първи подпис върху платежното нареждане. Потвърждаване на плащането в СЕБРА се извършва от началника на отдел „ФУ” или от друго упълномощено за това лице.

* **Чрез откриване в структурата от кодове в СЕБРА на отделен десетразряден код на даден бенефициент към съответната оторизирана второстепенна система, чрез който той инициира бюджетни платежни нареждания за плащане директно към негови доставчици и контрагенти по проекта.**

При този начин не се допуска бенефициентите да захранват своя банкова сметка, откъдето впоследствие да извършват разплащане към техни доставчици/контрагенти, с изключение на случаите на възстановяване на средства, които първоначално са изплатени от сметката на бенефициента.

Този начин се използва винаги за плащанията по приоритетна ос V от ОПДУ и когато Администрацията на Министерския съвет е бенефициент.

След верифициране/одобрение на искане за плащане от бенефициента, счетоводител от отдел „ФУ” залага лимит по десетразрядния код на бенефициента. УО на ОПДУ възстановява средствата на бенефициента в срок до 10 работни дни след регистриране на платежното нареждане в СЕБРА при наличие на лимит по десетразрядния код на бенефициента. При инициирани платежни нареждания от бенефициента Началникът на отдел „ФУ” одобрява плащанията в СЕБРА при наличие на свободен лимит по десетразрядния код на бенефициента.

При случаи на данни за нередности, в т.ч. измами или установени нередности, УО спира срока за плащане до изясняване на обстоятелствата, свързани с нередността, за което писмено уведомява бенефициента.

При неспазване на срока от 10 работни дни за плащане към бенефициента и в случай, че забавянето е по вина на УО, УО дължи законна лихва от деня на забавата от бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет, в чиято структура е УО. Бенефициентът има право за предяви иск за изплащане на обезщетение за забавено плащане в размер на законната лихва за периода на просрочието.

Нагледно схемата за възстановяване, участниците и стъпките в процеса на възстановяване на средствата са следните:



## Предоставяне на информация от УО на СО

**А) По отношение на процесите по сертифициране:**

След приключване на верификацията, процесът по възстановяване на средствата преминава във фаза на сертификация, извършвана от СО[[26]](#footnote-26). СО одобрява (сертифицира) извършените от бенефициентите разходи, верифицирани от УО, посредством данни от доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи (ДС и ДДР), изготвяни от УО и проверки на място.

* **Текущо сертифициране – срокове за представяне на документи от УО на СО**

В рамките на счетоводната година[[27]](#footnote-27) до 10- я работен ден на всеки месец, УО изготвя и представя на СО междинен ДС и ДДР[[28]](#footnote-28) за верифицирани разходи по междинни и окончателни плащания, включително за верифицирани разходи по авансови плащания съгласно чл. 131, параграф 4 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

С всеки ДС и ДДР, УО представя на СО и поддържана от УО информация[[29]](#footnote-29) за верифицираните, неверифицираните, сертифицираните, несертифицираните разходи и финансовите корекции по всеки договор с изпълнител, финансиран в рамките на един проект. Информацията се поддържа от служители от отдели „Мониторинг и верификация”, в MS Excel, до разработването на тази функционалност в ИСУН 2020. За целите на прилагане към доклада и декларацията, информацията се потвърждава от началника на отдел „Мониторинг и верификация“.

Финалният междинен ДС и ДДР за всяка счетоводна година се представят от УО на СО задължително до 10 юли всяка година[[30]](#footnote-30).

Годишен ДС и ДДР, въведени в счетоводната система на УО до 30 юни на съответната счетоводна година се представят от УО на СО до 30 септември, заедно с документи и информация, посочени по-долу в т. 2.2.3.10.

ДС и ДДР се въвеждат в системата ИСУН 2020, като до осигуряване на пълна функционалност на системата се представят на СО по електронен път на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg), подписани с електронен подпис от ръководителя на УО.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в ДС и ДДР, СО изисква от УО тяхната корекция и/или допълнителна информация.

За целите на сертификацията, в случай на констатирани недостатъци от страна на национални и европейски контролни и одитни органи във връзка с функциониране на СУК, УО предприема следните действия:

отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на СУК;

извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, включени в ДС и ДДР, представени на СО, които са засегнати от констатираните недостатъци, чрез прилагане на подобрените контролни механизми;

уведомява СО за пълното или частичното потвърждение на верифицираните разходи, чрез доклад/и по сертификация и декларация/и за допустимите разходи.

В случаите, когато са установени пропуски в СУК на УО или в случаите, когато верифицираните разходи не отговарят на условията за допустимост, СО преустановява сертификацията или задържа от сертификация конкретни разходи, верифицирани от УО и включени в ДС и ДДР. След извършване на контролните дейности, СО изготвя заявление за плащане за ОПДУ само за допустимите разходи[[31]](#footnote-31). СО уведомява по електронен път с електронен подпис УО до 5 работни дни след изпращане на заявлението за плащане относно размера на заявените за възстановяване от ЕК разходи, както и за разходите, които са включени в ДС и ДДР от УО, но не са одобрени от СО, като се посочват причините за това. УО може да включи неодобрените от СО разходи в следващи ДС и ДДР след извършване на съответните управленски проверки и потвърждаване допустимостта на тези разходи

За целите на сертифициране на разходите, УО е длъжен да предоставя на СО и:

* ***периодично:***
* анализ с резултатите от извършените управленски проверки – доклад за напредъка по изпълнение на резултатите от извършените управленски проверки[[32]](#footnote-32) – два пъти годишно – в срок до 31 юли за проверки, извършени в периода 1 януари – 30 юни; в срок до 31 януари за проверки, извършени в периода 1 юли – 31 декември на предходната година. Докладът се изготвя съгласно процедура – Процедура IV-П03, като проверката на доклада се отразява в Приложение IV-K03 от Наръчника. Документите се предоставят по електронен път, с електронен подпис от ръководителя на УО на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg);
* годишен план за проверки на място (Приложение III-T03-4 от Наръчника) и методологията за оценка на риска, въз основа на която са планирани проверки на място по ОПДУ (Приложение III-T03-1 от Наръчника) – в срок до 31 януари всяка година за съответната календарна година;
* информация за операции, спрени поради съдебно производство или административно обжалване със суспензивен ефект, или за операции, за които не е било възможно да се внесе искане за плащане, поради наличие на форсмажорни обстоятелства[[33]](#footnote-33) – в срок до 31 декември на всяка година.
* ***при основание/при поискване:***
* информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите OLAF във връзка със ОПДУ – в срок от 5 работни дни от получаването и от УО;
* УО предоставя на СО и предварителни доклади от службите на ЕК, Европейска сметна палата, Европейската служба за борба с измамите OLAF и Сметната палата на Република България – в срок от 5 работни дни от тяхното получаване от УО;
* методика, която е одобрена при използването на формите за предоставяне на финансова помощ по чл. 7, а.1, т. 2-4 от ПМС № 119/2014 от ОПДУ /опростени и/или непреки разходи (ако е приложимо) – в срок от 5 работни дни след одобрението й;
* Наръчника за изпълнение на ОПДУ, както и всички последващи изменения, в срок от 5 работни дни след одобрението му/им от ръководителя на УО;
* допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи – в срок от 5 работни дни от поискването, ако не е посочено друго в искането.

СО извършва проверки на място в следните случаи:

* при бенефициент, финансов посредник или краен получател с цел преглед на напредъка по изпълнението на финансираните дейности от ОПДУ, за което информира предварително бенефициента и съответния УО;
* за контрол на качеството в УО с цел проверка на конкретни обстоятелства от доклада по сертификация и декларация за допустимите разходи – като спазване на приложимите правила за избор на изпълнител, процедурата за верификация на отчетените от бенефициентите разходи, генериране на приходи по проектите, спазване на правилата за държавни помощи и др.;
* извършени проверки при съмнение за нередност, в това число конфликт на интереси и/или измама, по сигнал, при установяване на финансови или други рискове, които застрашават изпълнението на даден проект, приоритетна ос на ОПДУ или ОПДУ, при отчетени необичайни темпове за изпълнение на ОПДУ.
* **документи, представяни от УО на СО във връзка с годишното приключване**

С цел приключване на счетоводната година и изпълнение на чл. 59, параграф 5, буква „а” от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012, УО представя на СО в срок до 30 септември, следващ края на съответната счетоводна година:

* Годишен ДС и ДДР за разходи, въведени в счетоводната система на УО до 30 юни на съответната счетоводна година[[34]](#footnote-34) и включени от УО в междинни ДС и ДДР. Годишният ДС и ДДР съдържа общата сума на допустимите разходи, включително съответстващите публични разходи, въведени в счетоводната система на УО в рамките на счетоводната година. Годишният доклад и декларацията се представят съгласно Приложение № 4 към ДНФ 2/01.07.2014, като същите са обект на проверка съгласно контролен лист – Приложение IV-K05 от Наръчника;
* Общият размер на отписаните и възстановените суми през счетоводната година по смисъла на чл. 2, параграф 29 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 2, параграф 14 от Регламент (ЕС) № 223/2014, общият размер на сумите, подлежащи на възстановяване към края на счетоводната година, както и общият размер на възстановените суми във връзка с неспазване на изискването за дълготрайност на проектите през счетоводната година и невъзстановимите суми по ОПДУ за счетоводната година;
* Разходите, платени за финансови инструменти съгласно чл. 41 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, и за авансите по държавни помощи съгласно чл. 131, параграф 4 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, включвани от УО в междинни ДС и ДДР;
* Равнение между разходите, посочени в годишния ДС и ДДР, общия размер на плащанията, извършени към бенефициентите и разходите, декларирани през счетоводната година по смисъла на чл. 2, параграф 29 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 2, параграф 14 от Регламент (ЕС) № 223/2014 в междинни ДС и ДДР, както и на обяснения на разликите, където има такива, за всяка приоритетна ос.

След проверка на горепосочените документи в срок до 15 февруари на следващата финансова година СО изпраща на ЕК заверен от ОО годишен счетоводен отчет за разходите, които са извършени през съответната счетоводна година по смисъла на чл. 2, параграф 29 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 2, параграф 14 от Регламент (ЕС) № 223/2014 с цел приключването ѝ.

Схематично сроковете и общо описание на документите, свързани с годишното приключване и участниците в процеса – УО, СО и ОО, са както следва[[35]](#footnote-35):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отговорен орган** |  | **Период** | | | | |
|  | 1 юли година n- 30 юни на година n+1 (за разходи през счетоводната година) | до 30 септември на година n + 1 | До 31 октомври на година n+1 | До 31 декември година n+1 | Между 1 януари и 31 януари на година n+2 | До 15 февруари на година n+2 |
| **УО верифицира регулярно разходи по оперативната програма** | Изпраща на СО ДС и ДДР до 10- тия работен ден на всеки месец | Изпраща на СО Годишен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи за счетоводната година (от 1 юли година „n“ до 30 юни година n + 1) | Подготвя проект на управленска декларация и доклад, обобщаващ контролните му дейности през счетоводната година | Изпраща на ОО и СО доклад, обобщаващ контролните му дейности през счетоводната година | Извършва корекции в управленска декларация и доклад, обобщаващ контролните му дейности през счетоводната година | Изпраща на ЕК управленска декларация и доклад, обобщаващ контролните му дейности през счетоводната година |
| **СО изпраща регулярно заявления за плащане до ЕК за разходи, въведени в счетоводната система през счетоводната година. Това позволява но ОО да си прави извадка през счетоводната година.** | Изпраща редовно на ЕК заявления за плащане |  | Изготвя проект на годишни счетоводни отчети за всяка оперативна програма и ги изпраща на ОО и УО |  | Извършва корекции в проекта на годишни счетоводни отчети за всяка оперативна програма и ги изпраща на ОО и УО | Изпраща на ЕК годишни сертифициране счетоводни отчети по всяка оперативна програма |
| **ОО организира одитната си дейност (системни одити и одити на операциите) така че да обхваща периода на счетоводната година. Одитът на сметките за годишното приключване се финализира след изтичане на счетоводната година.** | Извършва системен одит и одит на операциите (на база извадка от сертифицираните разходи до 31 декември) | Извършва одит на операциите (на извадка от сертифицираните разходи до 30 юни);  финализира резултатите от предходните одити |  | Финализира резултатите от одитната си дейност за счетоводната година и одита на годишните счетоводни отчети.  Изпраща на СО и УО окончателни резултати от извършения одит на проектите на годишни счетоводни отчети по всяка оперативна програма |  | Изпращана ЕК одиторско мнение и годишно обобщение на окончателните одитни доклади. |

Декларацията за управление се предоставя от УО на ЕК при стриктно спазване на модела, заложен в Приложение VІ от Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/207 от 20.01.2015 г. (Приложение IV-Т05 от Наръчника) и Указанията за изготвяне на Управленската декларация и Годишно обобщение за държавите-членки (EGESIF\_15-0008-01/04.06.2015) (EGESIF\_15-0008-01).

## Предоставяне на информация от УО на ОО

**Извършване на одити и проверки от национални и европейски контролни и одитни органи по ОПДУ**

В процеса на извършване на одитни ангажименти от национални и европейски контролни и одитни органи всички служители на УО на ОПДУ са длъжни:

* Да оказват съдействие на проверяващите;
* Да осигуряват на проверяващите свободен достъп до служебните помещения и до цялата документация, включително до съхраняваната на електронен носител;
* Да предоставят в определените срокове изисканата информация.

При получаване на предварителен доклад от одитна или друга проверяваща институция (накратко „одитен орган”), ръководителят на УО го разпределя до отдел КТП за подготовка на становища по констатациите от доклада. Началникът на отдел КТП е отговорен за обобщаване на коментарите и изготвяне на отговор по доклада и в случаите, когато направените констатации са от компетентността на останалите отдели.

В отдел КТП се определя служител/и, отговорен/и за одитите, който подготвя коментари/становище/информация/план за действие (където е приложимо) по направените в доклада констатации и препоръки. При необходимост за подготовката на становище началникът на отдел КТП съгласува информацията с останалите отдели в УО. Когато е приложимо извлечение от направените констатации се изпраща на бенефициента/бенефициентите по проверяваните проекти с искане на коментари/становище/допълнителна информация и доказателства. В случай че одитният доклад включва съмнения за нередности съгласно определението в чл. 2, параграф 36 от Регламент № 1303/2013, отдел МВ чрез служителя по нередностите предприема надлежните действия за администриране на сигнала за нередност, които се вземат предвид при изготвянето на плана за действие (ако е приложимо).

При получаване на окончателен доклад от одитен орган Ръководителят на УО го разпределя до началника на отдел КТП за изпълнение на препоръките в доклада.

В указаните в приложимата процедура срокове служител, отговорен за одитите попълва информацията от получени одитни доклади в базата данни за одитите по ОПДУ.

На Сертифициращия орган се предоставя информация за: текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) във връзка с проекти по ОПДУ, както и за предварителни доклади от службите на ЕК, Европейската сметна палата, ОЛАФ и Сметната палата на РБ.

Всички окончателни доклади на контролни и одитни органи във връзка с ОПДУ се въвеждат в ИСУН 2020 след тяхното официално връчване/получаване.

Служителят по одитите следи за изпълнението на препоръките, респ. Плана за действие където е приложимо. При необходимост и по инициатива на началника на отдел КТП Ръководителят на УО може да разпореди проверка на място с цел проследяване на изпълнението на препоръките.

## Национални правила за допустимост на разходите по ОПДУ

Национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г. са приети с ПМС № 119/20.05.2014 г..

По Оперативна програма „Добро управление“ не са предвидени т.нар. „Детайлни правила за допустимост“, т.е. няма предвидени допълнения или изключения от общите правила за допустимост на разходите.

В Насоките за кандидатстване по конкретните процедури при спазване на постановлението и на разпоредбите на приложимото европейско законодателство УО на ОПДУ определя:

1. допустимите за операцията видове и максимални размери разходи;

2. метода, приложим за определянето на разходите за операцията, и условията за изплащане на безвъзмездната финансова помощ и възстановимата помощ, когато се прилагат стандартни таблици на разходите за единица продукт; еднократни суми, които не надхвърлят левовата равностойност на 100 000 евро публичен принос или единни ставки, чрез прилагане на процент към определени категории разходи;

3. специфични условия, на които да отговорят разходите, за да се третират като допустими.

## Изготвяне и представяне пред Комисията на годишни и окончателни доклади за изпълнение, в това число и процедури за събиране и отчитане на индикаторите за изпълнение

Управляващият орган е длъжен да представя следните доклади за изпълнение на ОПДУ:

* Годишни доклади – съгласно чл. 50 и чл. 111 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., УО на ОПДУ изпраща до ЕК годишен доклад за изпълнение на програмата за първи път през 2016 г. Докладът са подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН, заедно с доклад за използването на финансовите инструменти, който съгласно чл. 46 от Регламент 1303/2013 УО на ОПДУ изпраща до ЕК. Първият доклад по оперативната програма ОПДУ се представя в срок до 31 май 2016 г. и обхваща финансовите години 2014 г. и 2015 г. Докладите за следващите години се представят в същия срок – до 31 май на съответната година за предходната, с изключение на докладите, предадени през 2017 г. и 2019 г., за които крайният срок е 30 юни.
* Окончателен доклад – съгласно чл. 50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., УО на ОПДУ изпраща до ЕК окончателния доклад за изпълнението на програмата, в срок до 15.02.2025 г.[[36]](#footnote-36) Докладът са подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН.

Отговорностите по отношение на подготовката на съдържанието на докладите са представени в приложение към Наръчника за изпълнение на ОПДУ. Националният статистически институт потвърждава надеждността на данните във връзка с показателите, етапните цели и напредъка на програмата съгласно Наръчник на индикаторите по ОПДУ и метаданните към него.

## Изготвяне на декларацията за управление

Съгласно чл. 125, ал. 4 (д) на Регламент 1303/2013 г. УО съставя декларацията за управлението и годишния отчет, посочени в член 59, параграф 5, букви а) и б) от Финансовия регламент. Съгласно сроковете, заложени в ДНФ 2/01.07.2014 г. УО на ОПДУ изготвя до 31 октомври проект на управленска декларация и доклад, обобщаващ контролните му дейности през предходната счетоводна година при стриктно спазване на модела, заложен в Приложение VІ от Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/207 от 20.01.2015 г. (Приложение IV-Т05 от Наръчника) и Указанията за изготвяне на Управленската декларация и Годишно обобщение за държавите-членки (EGESIF\_15-0008-01/04.06.2015). Необходимата информация за представяне в Отчета за разходите и Декларацията за управлението се изготвя и предоставя от всички отдели на служител в отдел „Финансово управление” за обобщаване. Така изготвените Декларация и Отчет се съгласуват с началниците на отдели в УО на ОПДУ и се предоставят на РУО за одобрение.

В периода 1 – 31 януари на година „n + 2” УО на ОПДУ извършва корекции в проекта на управленска декларация и доклада, обобщаващ контролните дейности през счетоводната година. В срок до 15 февруари на година „n + 2” управленска декларация и докладът се изпращат на Европейската комисия чрез системата SFC 2014. В случай на коментари от страна на ЕК, началника на отдел „ФУ” уведомява съответните началници на отдели с оглед предоставяне на необходимото съдействие. Цялата допълнителна информация се обобщава от служител от отдел ФУ, съгласува се с началниците на отдели и РУО и се изпраща чрез SFC 2014 до ЕК от служител от отдел КТП.

## Изготвяне на годишно обобщение на финалния одитен доклад и на проведените проверки

В изпълнение на задълженията си по регламентите УО изготвя годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на осъществения контрол, включително анализ на естеството и размера на установените грешки и слабости в системите, както и коригиращите действия, които са предприети или планирани.

Подготовката на годишното обобщение се възлага от началника на отдел МВ на служител/и в отдел МВ. Документът се изготвя по утвърдения от ЕК образец и представлява обобщение на окончателните одитни доклади, получени през изминалата календарна година. За целта се анализира информацията относно установените грешки и слабости в системите, обективирани в констатациите и препоръките на одитните органи. Включва се и информация относно предприетите от УО на ОПДУ или планираните коригиращи действия.

Подготвеното годишно обобщение се съгласува от началниците на останалите отдели, и се одобрява от Ръководителя на ОПДУ.

Одобреното годишно обобщение се изпраща заедно с Декларацията за управлението и отчетите за разходите от отдел КТП чрез системата SFC 2014 в срок до 15 февруари на всяка календарна година.

## Уведомяване на служителите за приложимите процедури

След утвърждаване на доклад и подписването на заповед за изменение на документи свързани с дейността на ОПДУ от Ръководителя на УО началникът на отдел „Комуникация и техническа помощ” информира служителите от Управляващия орган за изменението му.

## Процедури за разглеждане на жалби и възражения

* **Разглеждане на възражения от кандидати при процедури на подбор, отхвърлени на етап оценка на административно съответствие и допустимост**

При провеждане на процедура за подбор в хода на оценката на проектните предложения всички кандидати, отхвърлени на етап оценка на административно съответствие и допустимост имат право да подадат възражение съгласно разпоредбите на ПМС № 107/2014 г.

РУО назначава Комисия за разглеждане на получените възражения, която е в състав различен от този извършил първоначалната оценка. Въз основа на нейната работа РУО може да вземе решение за връщане на конкретни проектни предложения в оценка.

* **Разглеждане на възражения от бенефициенти относно финансови корекции по ПМС № 134 от 05.07.2010 г.**

Правилата за разглеждане на възражения от страна на бенефициенти се прилагат във връзка с извършването на финансови корекции по реда на Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци”, приета с ПМС № 134 от 05.07.2010 г., за нарушения при провеждането на процедурите за избор на изпълнител по ЗОП и ПМС № 118 от 20.05.2014 г.

Процедурата за налагане на финансови корекции включва следните основни стъпки:

* УО на ОПДУ уведомява писмено бенефициента за съществуващо съмнение за нарушение, за което предстои да бъде извършена финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, които са нарушени, и мотивира избрания метод за определяне на корекцията, както и нейния размер;
* в срок до 10 работни дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи своите коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира възражение срещу налагането на финансова корекция или срещу нейния размер;
* в срок до 5 работни дни от получаването на възражението УО на ОПДУ мотивира неговото приемане или отхвърляне, за което писмено уведомява бенефициента;
* в случай, че възражението на бенефициента бъде прието УО на ОПДУ не налага финансова корекция или коригира нейния размер;
* при отхвърляне на възражението УО на ОПДУ налага финансова корекция, като изпраща становището си до бенефициента, което задължително съдържа описание на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, мотиви за избрания метод за определяне на корекцията и нейния размер, след което УО на ОПДУ пристъпва към извършване на финансовата корекция. С размера на финансовата корекция счетоводно се намалява размерът на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта.

## Одитна следа

## Процедури за осигуряване на адекватна одитна следа и архивна система

## Адекватна одитна следа

Адекватната одитна следа по отношение на процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се гарантира чрез предаване на цялото досие на процедурата за архивиране на отдел КТП след сключване на всички договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Документацията, свързана с работата на КН на ОПДУ, подбора и одобряването на проекти/ бюджетни линии, сключването на договори/издаването на заповеди за предоставяне на БФП и техните изменения и изпълнението на одобрените проекти/ бюджетни линии се предоставят за архивиране на отдел КТП съгласно приложимите процедури в Наръчника за изпълнение на ОПДУ.

Моля вижте и т. 2.2.3.6., буква Г Одитна следа при верификация.

## Архив на ОПДУ

Документацията по подаване и оценка на проектни предложения, сключване на договори, издаване на Решения за безвъзмездна помощ, изпълнение и отчитане на проекти се съхранява в електронен вид в Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020. Всички останали документи, които постъпват на хартиен носител в Управляващия орган на ОПДУ, или се генерират от УО за целите на изпълнението на проекти по програмата (напр. контролни листове и др.), се архивират и съхраняват в архива на ОПДУ, след приключването на проектите, по описания по-долу начин.

Архивът на ОПДУ се администрира от служители в отдел КТП. УО на ОПДУ разполага с архивохранилища, където се съхранява цялата документация, която не е нужна за оперативни цели. Така напр. отдел „Програмиране и договаряне“ предават в архива цялата документация по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ след подписване на последния договор по съответната процедура, както и анекси към договорите, след тяхното подписване; отдел „Мониторинг и верификация“ предават в архива досиетата на всички проекти, заедно с исканията за плащане към тях след приключване на съответния проект и т.н.

Архивохранилищата на ОПДУ са ясно обозначени. Системата за архивиране дава възможност за проследяване при извършване на одит. Всички документи се съхраняват при спазване на изискванията за противопожарна и противоаварийна безопасност.

Достъп до архивохранилищата на УО имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – служители на УО, нуждаещи се от информация по даден архивен документ, или лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

За всяко предаване на документи в архива на УО се подписва Приемо-предавателен протокол – Опис – (Приложение ІX-Т02 от Наръчника) от лицата, които предават документи от архива на УО и служителя от отдел КТП, който администрира архива на ОПДУ. За описа на съответната документация отговаря служителят, който я предава за архив и се проверява от служителя/ите от отдел КТП, който/които администрира/т архива на ОПДУ.

Длъжностните лица, отговорни за архива, поддържат регистър на използваните документи (Приложение ІX-Т01 от Наръчника). Длъжностното лице, отговарящо за архива проверява съдържанието на заеманата документация, съгласно описа, както и състоянието на документите преди и след използването им. Всички служители носят персонална отговорност за ползването и опазването на архивните документи и са длъжни след приключване на работа с документите да ги върнат в обратно архива.

Забранено е изнасянето на документи от архива на УО извън сградата, в която се помещава архивохранилището, освен с изричното писмено разрешение на Ръководителя на УО на ОПДУ.

## Инструкции за съхранение на документи

С цел доброто управление на ОПДУ и спазване на изискванията на чл. 72 , б. „ж” и чл. 125, ал. 4, б. „г“ от Регламент № 1303/2013 г., УО гарантира адекватна одитна следа и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на програмата.

Основните документи, които ще се съхраняват от УО, без списъка по-долу да е изчерпателен са:

* Процедури за подбор и директно предоставяне;
* Проектни предложения и концепции за проектни предложения на бенефициентите;
* Документи, доклади и протоколи на оценителните комисии;
* Решения на РУО за предоставяне на БФП;
* Договори/заповеди за предоставяне на БФП и анексите/заповедите за изменение към тях;
* Всички счетоводни документи на УО;
* Всички представени от бенефициента документи за верифициране на разходите по проекти;
* Всички документи, отнасящи се до плащанията от бенефициентите към изпълнителите;
* Всички документи, отнасящи се до плащанията от сметките на УО към бенефициентите;
* Протоколи от всички заседания на КН;
* Документи, отнасящи се до процедурите за избор на изпълнители (ако е приложимо);
* Всички технически доклади, разработени от бенефициентите;
* Всички одитни доклади и доклади от проверки на място;
* Всички документи, свързани с отчетни задължения на Междинното звено съгласно споразумението.

Документооборотът в ОПДУ се извършва съгласно разпоредбите на Правилника за организацията на документооборота в администрацията на Министерския съвет.

Предвид електронизирането на всички процеси по управление и изпълнение на проекти по оперативните програми през новия програмен период, поддържането на адекватна одитна следа и съхраняването на голяма част от документите по програмата е гарантирано чрез използването на Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020).

Съгласно чл. 125 от Регламент № 1303/2013 г., чрез ИСУН 2020 ОПДУ осигурява съхраняване в компютризирана форма на данни за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, включително данни за отделните участници в операциите, когато е приложимо.

Изискванията за съхранение на документацията по проекти на бенефициентите по ОПДУ са залегнали в приложимите Общите условия към съответните договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПДУ. В Общите условия са указани периодът и формата на съхранение на документите по проектите.

## Период на съхранение

Според чл. 140 на Регламент № 1303/2013 г., УО трябва да обезпечи наличността на всички документи, които потвърждават разходите по линия на ОПДУ, за ЕК и за Европейската сметна палата, за:

* Период от 3 години, считано от 31 декември след предаването на отчетите, в които са включени разходите по операциите, за които сумата на допустимите разходи не надвишава 1 млн. евро;
* Период от 2 години за всички останали случаи, считано от 31 декември след предаването на отчетите, в които са включени окончателните разходи по приключените операции.

Тези периоди могат да се прекъсват или в случай на съдебни процедури, или след надлежно обосновано искане на ЕК. Крайните срокове могат да бъдат удължени и в случаите, в които ЕК преустановява плащането в резултат от открити сериозни нередности. УО предварително информира бенефициента за удължаването на срока.

## Формат на съхранение

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

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени впоследствие.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

## Нередности и възстановявания

## Докладване, корекция и проследяване на нередности (Процедура VI-П01 от Наръчника)

В качеството на Управляващ орган на ОПДУ дирекция ОПДУ е компетентен административен орган за установяване на нередности. Освен по административен ред, нередности могат да бъдат установени и по съдебен ред, с решение на компетентен съд.

При изпълнение на дейностите по наблюдение и контрол на проектите всички служители на УО на ОПДУ правят проверка за наличие на данни за нередности/измами/конфликт на интереси или подозрение за нередности/измами/конфликт на интереси и събират цялата необходима документация, която може да бъде използвана като доказателство, включително изискват допълнителни доказателства от бенефициента.

Всички служители на УО на ОПДУ, в 10-дневен срок от назначаването им, подписват декларация, че са запознати с определението за нередност, измама, подозрение за измама, конфликт на интереси (Приложение VI-T01-3 от Наръчника) и с Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС, приета с Постановление № 285 на Министерския съвет от 30.11.2009 г.

В случай, че открие данни за нередности/ измами/конфликт на интереси или съмнения за такива, в процеса на изпълнение на служебните си задължения, всеки служител на УО на ОПДУ е задължен да подаде сигнал за нередност, като приложи/цитира (в зависимост от обема) всички събрани доказателства по случая.

В УО на ОПДУ са определени двама служители по нередностите, които имат следните основни задължения:

* Администрира (регистрира, проверява) постъпили в УО на ОПДУ сигнали за нередности, като събира и документира всички необходими доказателства по разследването на случаите с цел да определи дали извършеното нарушение попада в обхвата на дефиницията за нередност, вида на нередността (нередност/измама/конфликт на интереси), вредите от нея и останалите подлежащи на регистриране реквизити;
* Регистрира установени нередности във връзка с изразходването на средства по ОПДУ и актуализира информацията в съответните информационни системи и регистъра за нередности по Оперативна програма „Добро управление” (Приложение VI-T01-5 от Наръчника);
* Открива, поддържа, закрива и архивира индивидуално досие за всяка регистрирана нередност;
* Изготвя дължимите незабавни и тримесечни доклади за регистрираните нередности до дирекция АФКОС;
* Изготвя и предоставя информация на проверяващите национални контролни органи и на контролните органи на ЕК и ОЛАФ по проекти, по които има регистрирани сигнали и нередности.

Администрирането на нередности и сигнали включва следните основни дейности: Всеки постъпил вътрешен (от вътрешни контролни органи, от звеното за вътрешен одит, от служител вследствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и др.) или външен (от външни контролни органи, от средства за масово осведомяване, от отделни лица) сигнал, устен или писмен, включително анонимен, се документира посредством протокол от служителя по нередности и се вписва в регистъра на сигналите за нередности по Оперативна програма „Добро управление” (Приложение VI-T01-4 от Наръчника).

Осигурена е възможност сигнали за нередности да бъдат подавани и по следните начини:

* на адрес: http://www.eufunds.bg ;
* на факс № 940/25 19, адресиран до служителя по нередности в УО на ОПДУ;
* на електронната поща на служителя по нередности в УО на ОПДУ, или на специално създаден адрес за програмата;

След получаване на сигнал се извършва необходимата проверка съгласно Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от Европейския съюз в срок до 3 месеца.

При получаване на доклад от одитен или друг контролен орган (в областта на обществените поръчки и други дейности, свързани с възлагането и изразходването на безвъзмездна финансова помощ), съдържащ заключение за извършени нарушения, попадащи в обхвата на въведеното от УО на ОПДУ определение за нередности и подкрепено с достатъчно данни и доказателства, служителят по нередностите ползва събраните от другите органи данни и доказателства въз основа на самостоятелна преценка за тяхната относимост и приложимост, като обосновава съотносимостта на установените нарушения към определението за нередност/съмнение за измама/конфликт на интереси. За всеки конкретен случай се извършва преценка относно необходимостта от допълнителни справки/проверки, в зависимост от етапа, на който е изготвен докладът на одитния/контролния орган (предварителен, заключителен) и етапа на вътрешното разследване и предварително събраните доказателства от УО по случая, ако е проведено такова разследване преди постъпването на доклада.

При издаден окончателен одитен доклад, в резултат на който са установени недопустими за финансиране сертифицирани разходи УО регистрира нередност.

Регистрираните сигнали се приключват със заключение за:

* липса на нередност – в този случай преписката по сигнала се приключва и архивира, като в приложимите случаи се предприемат корективни действия без установяване на нередност и с цел предотвратяването на такава;
* наличие на нередност, т.е. решение за установяване на нередност, съдържащо разпоредителна част относно правните основания, квалификацията и размера на нередността, замесените в извършването на нередността лица, необходимите последващи/корективни действия и други приложими според случая реквизити.

Служителят/служителите по нередностите изпраща/т копие от регистъра на сигналите, записан на електронен носител, до дирекция АФКОС в сроковете за тримесечното докладване на нередностите (Приложение VI-T01-7 от Наръчника).

Въз основа на решението на Ръководителя на УО за установяване на нередност или на съответен съдебен акт, съдържащ мотивирано заключение въз основа на конкретни факти, че е извършена нередност, независимо дали същият е влязъл в сила, служителят по нередностите извършва регистрация на нередността с пореден национален идентификационен номер (ОПДУ/година/СФ/пореден номер) в съответните информационни системи (ИСУН 2020, модул „Нередности”, и AFIS IMS в приложимите случаи. Въведената информация в двете информационни системи, както и в регистъра на нередностите, следва да бъде идентична в частта, в която има припокриване на данните.

След регистрирането на нова нередност, служителят по нередностите изпраща писмено уведомление до счетоводителя, отговарящ за осчетоводяване на нередности, и до отговорния служител по проекта (Приложение VI-T01-9 от Наръчника). УО осчетоводява всички дължими суми, главница и натрупана лихва, на ниво проект. Аналогични уведомления се изпращат от служителя по нередностите до счетоводителя и съответния служител МВ и/или служител ФУ, в случай на настъпила или възможна промяна във финансовите данни за нередността – изменение на размера или отпадане на дълга, образуване на съдебни дела и влизане в сила на съдебни актове във връзка с обжалване на покани за възстановяване на средства от бенефициенти.

Досието на всяка нередност съдържа цялата относима документация, събрана във връзка със съответния случай на нередност. Досието носи националния идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност.

След получаване на уведомление за евентуално наличие на нередности, включително в резултат на одитни доклади от проверки на контролни органи/доклади от управленски проверки и други, УО регистрира случая/случаите в Регистъра за сигнали за нередности (Приложение VI-T01-4 от Наръчника) съгласно реда на Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС, с цел уточняване на всички обстоятелства във връзка със сигнала, в това число и на конкретния размер на нередността. Регистрираните нередности, съответно осчетоводените по тях дължими суми и възстановявания, се въвеждат текущо във функционалността за „Нередности” в ИСУН 2020.

Началникът на отдел МВ отговаря за предприемането на съответните мерки след регистриране на нередност:

* В случай, че в УО има постъпило искане за плащане, бенефициентът се уведомява писмено за забавяне на искането за плащане/неверифицирането на засегнатия разход до приключване на проверката; ако има основания за налагане на финансова корекция, бенефициентът следва да бъде уведомен изрично за това;
* Ако е необходима допълнителна информация и последващи действия координира подготовката на кореспонденция;
* В зависимост от констатациите по проверката се пристъпва към спиране на плащанията и/или се дават конкретни задължителни указания, ако е необходимо, за което бенефициентът се уведомява писмено; изпълнението на указанията е отговорност на бенефициента и се проследява при последващи проверки (документални или проверки на място) по проекта;
* Ако нередността е със системен характер, се инициират допълнителни проверки (документални и/или на място) с цел проверка на всички дейности, които могат да бъдат засегнати от тази нередност;
* В случаите на подозрение за извършено престъпление се изпраща сигнал до органите на прокуратурата; в хода на образувани проверки и разследвания УО на ОПДУ е длъжен да съдейства на правоохранителните органи; отговори на искания от органите на МВР, Прокуратурата и съдебни органи за предоставяне на информация и доказателства по проекти на ОПДУ се подготвят съвместно от служителя по нередностите и служителите по проекта от отдел МВ;
* При наличие на данни за нарушения на бюджетната дисциплина, на правилата за възлагане на обществени поръчки или други нарушения, за които са предвидени административнонаказателни разпоредби в специални закони, се уведомяват компетентните контролни органи (АДФИ и пр.);
* В случай на наложена финансова корекция след изплащане на съответния разход от УО на ОПДУ, се регистрира дълг в Книгата на длъжниците на ОПДУ и се предприемат своевременни действия по възстановяване на неправомерно изплатените (недължимо платените и надплатени, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените) средства, вкл. чрез прихващане от следващо плащане към бенефициента.
* В случаите на образувани съдебни или административни процедури по обжалване на актовете и/или действията на УО за установяване на нередността и/или възстановяване на недължимо платените и надплатени или неправомерно получените или усвоени средства, началникът на отдел МВ, съответно служителят по нередностите, при необходимост, подготвят процесуалната защита на актовете и действията на Ръководителя на УО и следят за хода на съдебните и други процедури, като образуваните съдебни дела имат суспензивен ефект върху действията по доброволно и/или принудително събиране на дълга до приключването им с влязъл в сила съдебен акт. Съгласно изискванията на Регламент (EС) № 1303/2013, ЕК се информира за съществен напредък по отношение на свързаните с нередностите административни и съдебни производства, като за целта УО ще използва данните в Регистъра с цел обобщаване на информацията и представянето и на ЕК в подходяща форма ежегодно.

Всички случаи на нередности се докладват до дирекция АФКОС на тримесечна база чрез уведомления. След края на всяко тримесечие служителят по нередностите изготвя, а Ръководителят на УО докладва до дирекция АФКОС и до Ръководителя на СО за всички нови случаи на нередности и последващи действия и промени по вече докладвани случаи на нередности или декларира, че за съответния период липсват установени нередности и/или регистрираните в предходни периоди нередности са приключени или не е настъпила съществена промяна по никоя от вече докладваните нередности.

Случаите на нередности се докладват незабавно на дирекция АФКОС, когато има основание да се счита, че биха имали бързо отражение извън територията на страната и представляват нова неправомерна практика.

## Докладване на нередности на ЕК

Случаите на нередности, попадащи под прага от 10 000 евро европейско съфинансиране и в изключенията за докладване до ОЛАФ съобразно чл. 122 от Регламент 1303/2013, се докладват по електронен път чрез въвеждането им в ИСУН 2020, а случаите на нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ – чрез предоставените от ОЛАФ модули за електронно докладване на системата за управление на нередности IMS (Irregularity Management System).

Оторизиран орган за докладване на установени нередности пред ЕК е дирекция АФКОС. Дирекцията проверява получените уведомления за нередности за съответствие с изискванията на ОЛАФ относно попълването на уведомленията и при необходимост ги връща за коригиране от служителя по нередностите, който извършва корекциите в срок до 3 работни дни.

Дирекция АФКОС изпраща на ОЛАФ в рамките на втория, месец считано от края на всяко тримесечие, всички проверени и коригирани уведомления за нередности. Дирекция АФКОС незабавно докладва на ОЛАФ случаите на нередности, когато има основание да се счита, че:

* те биха имали бързо отражение извън територията на страната;
* те представляват нова неправомерна практика.

# Сертифициращ орган

## Основни функции

## Статут на СО

Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите е определена за Сертифициращ орган и орган, отговорен за получаване на средствата по оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ и ФЕПН на ЕС през периода 2014 - 2020г. с Решение № 792 на МС от 2013 г. Директорът на дирекцията е определен за Ръководител на Сертифициращия орган с Постановление № 79 на МС от 10.04.2014 г.

## Функции на СО

Като Сертифициращ орган, Дирекцията изпълнява своите функции в съответствие с изискванията на чл. 126 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 33 от Регламент (ЕС)   
№ 223/2014), а именно:

* сертифицира разходите и изготвя заявления за плащане по оперативните програми като удостоверява, че те са продукт на надеждни счетоводни системи и се основават на разходооправдателни документи, проверени от съответния Управляващ орган;
* за целите на сертификацията осигурява, предоставянето от Управляващите органи на адекватна информация относно прилаганите процедури по верификация на разходите и извършваните управленски проверки;
* отчита при сертификацията на разходите резултатите от всички одити, извършени от национални и европейски одитни и контролни органи;
* поддържа счетоводна информация в компютризирана форма за разходите, в това число за съответното публично финансиране, изплатено на бенефициентите по оперативните програми и декларирано към ЕК;
* поддържа счетоводна информация за подлежащите на възстановяване суми и на сумите, оттеглени в резултат на прекратяването на целия или на част от приноса за дадена операция;
* изготвя и изпраща на Комисията заявления за плащане по всяка оперативна програма, на основание на които Комисията възстановява направените от Република България разходи по ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ и ФЕПН на ЕС;
* възстановява в бюджета на Съюза събраните суми преди приключването на оперативната програма, като ги приспада от следващ отчет за разходите;
* съставя годишните счетоводни отчети, посочени в член 59, параграф 5, буква а) от Финансовия регламент;
* удостоверява пълнотата, точността и достоверността на информацията в годишните счетоводни отчети, както и че разходите, вписани в тях, са в съответствие с приложимото законодателство и са били направени по проектите, избрани за финансиране в съответствие с критериите, одобрени за съответната оперативна програма.

## Организация на сертифициращия орган

Организацията на СО (функции на звена; процедури) е описана подробно в одобреното от Ръководителя на СО към 31.10.2014 г. Описание на действащите функции и процедури, свързани със Сертифициращия орган за програмен период 2014 – 2020 г.

## Органиграма на СО

**Ръководител на Сертифициращия орган**

**Директор на дирекция**

**”Национален фонд”**

**Отдел „Сертификация и финансово управление на ЕФРР”**

**Отдел „Сертификация и финансово управление на КФ”**

**Отдел „Сертификация и финансово управление на ЕСФ”**

**Отдел „Счетоводна отчетност”**

**Началник на отдел**

**Началник на отдел**

**Началник на отдел**

**Началник на отдел**

**Експерт(и) по управление на ликвидността**

**Експерти по контрол и сертификация**

**ЕФРР**

**Юрист(и)**

**Експерт(и) по управление на ликвидността**

**Експерти по контрол и сертификация**

**КФ**

**Юрист(и)**

**Счетоводители**

**Експерти по контрол и сертификация**

**ЕСФ**

**Експерт(и) по управление на ликвидността**

**Експерти по човешки ресурси и общоадминистративни дейности**

**Юрист(и)**

## ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ

## Описание на система за осигуряване на бързо възстановяване на публични помощи, включително и на такива от ЕС

Национален фонд като орган отговорен за получаването на средствата от ЕК по оперативните програма, финансирани от ЕФРР, ЕСФ и КФ, ИМЗ и ФЕПН на ЕС, както и в качеството му на Сертифициращ орган, който прилага чл. 126 буква з) на Регламент (ЕС) № 1303/2013 или чл. 33, буква з) на Регламент (ЕС) № 223/2014, а именно внася в бюджета на Съюза събраните суми преди приключване на оперативните програми, установява правила, основани на приложимата нормативна уредба, с които регламентира ред и срокове за събиране на недължимо платени и надплатени суми, неправомерно получени и неправомерно усвоени средства по проектите, включително за кореспондиращото национално финансиране, в това число и лихвите за просрочие при неизпълнение в установения срок от длъжниците. Прилагат се възможността за доброволно възстановяване и за събиране на средствата от Националната агенция по приходите съгласно чл. 3, ал. 1, т. 6 от Закона за НАП.

Средствата, които се събират поради недопустимост, формират ресурс, който при изпълнение на условията на чл. 143, т.3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 или чл. 52 т. 3 от Регламент (ЕС) № 223/2014 може да бъде използван отново за същата оперативна програма при условие, че не се финансират същите проекти, на които е наложена финансовата корекция, или проекти, засегнати от системна нередност.

С оглед гарантиране своевременното събиране на средствата Сертифициращият орган е установил изискване чрез т. 50 от ДНФ 2/2014г., съгласно което Управляващият орган в десетдневен срок от установяване на дължима сума следва да уведоми бенефициента и да изиска възстановяване на средствата. Максималният срок за доброволно възстановяване е четиринадесет дни от датата на уведомяване.

Установеният ред предвижда възможността в случаите, в които бенефициентът не възстанови задължението си в срока за доброволно възстановяване, Управляващият орган да прихване дължимите суми, включително начислените лихви за просрочие, от последващи плащания по договора/заповедта за предоставяне на финансовата помощ, в случай че договорът/заповедта е в сила, или от други действащи договори/заповеди на бенефициента. Възможността за прихващане може да се упражни в рамките до 90 дни след изтичане на срока за доброволно изпълнение от последващо искане за плащане, постъпило в Управляващия орган, като в случаите в които бенефициентът е публичен орган, прихващането от други действащи договори/заповеди може да бъде извършено само след изричното му съгласие. Управляващият орган може да упражни права по учредени/издадени от бенефициента обезпечения по договора за предоставяне на финансова подкрепа.

Разсрочване или отсрочване на задължението е допустимо единствено при заявено от публичен бенефициент-община искане за отсрочване с мотивирано искане за отсрочване или разсрочване и след представен на Управляващия орган приет от Общинския съвет конкретен погасителен план до един месец от изтичане на срока за доброволно изпълнение, като отсрочването или разсрочването не може да надвишава 12 месеца от възникване на задължението. Управляващият орган е длъжен да представи на Сертифициращия орган график за предприетите и предстоящите действия по възстановяване на неправомерно изплатените суми. За периода на отсрочване или разсрочване публичният бенефициент – община дължи законната лихва за просрочени задължения.

След изчерпване на гореописаните възможности, с оглед своевременното възстановяване на средствата в срок до 10 работни дни след изтичане на срока за доброволно изпълнение на задължението или при неспазване на графика, Управляващият орган е длъжен да уведоми Националната агенция за приходите за събиране на вземанията, като в случаите, в които се установи необосновано забавяне при предаване на вземането към Националната агенция за приходите, Управляващият орган възстановява средствата на Националния фонд в рамките на календарната година от бюджета на съответния първостепенен разпоредител с бюджет, в чиято структура е Управляващият орган.

В случаите на наложени финансови корекции, които не се дължат на пропуск на бенефициента и не подлежат на възстановяване от него, Управляващият орган възстановява средствата от бюджета на съответния първостепенен разпоредител с бюджет, в чиято структура е Управляващият орган по реда на чл. 63 от Закона за публичните финанси. Идентичен подход се прилага и в случаите на оттеглени от финансиране проекти по оперативните програми.

## Процедури за осигуряване на адекватна одитна следа чрез водене на счетоводни записи в електронна форма, включително възстановените суми, сумите, които подлежат на събиране, сумите, оттеглени от заявление за плащане, сумите, които не подлежат на събиране, и сумите, свързани с операции, спрени поради съдебно производство или административно обжалване със суспензивно действие, за всяка операция, включително възстановените суми, получени в резултат на прилагането на член 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 относно дълготрайността на операциите

Управляващите органи осчетоводяват всички вземания по оперативните програми, в това число и за лихви за просрочие (ако е приложимо). За да се осигури информация за целите на изпълнение на чл. 126 б. г) и з) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 33, б. г) и з) от Регламент (ЕС) № 223/2014, Сертифициращият орган е определил срокове и отговорни лица, задал е модел на стандартни уведомителни писма, които да му се предоставят.

В Приложение 2, част „Вземания/дългове“ към Указание на министъра на финансите ДНФ № 3/2014г. са разписани типични счетоводни събития, на основание на които всеки Управляващ орган следва да отчита.

За всяко вземане се поддържа аналитичност отчитане за фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор(заповед) за предоставяне на финансова помощ, вид плащане, източник на финансиране, тип вземане, сертифициран разход, национален идентификационен номер за нередностите.

Отчитането на вземанията е обвързано с вътрешните процедури на Управляващия орган по иницииране на възстановяване от бенефициент и иницииране на възстановяване от първостепенния разпоредител по реда на чл. 63 от Закона за публичните финанси.

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването на възникнало вземане, Управляващият орган информира Сертифициращия орган за регистрирани вземания по нередности и финансови корекции по сертифицирани разходи и за оттеглени/отписани сертифицирани разходи/финансови корекции от ДС и ДДР, които Сертифициращият орган въвежда в счетоводната си система:

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването на възстановено вземане Управляващият орган информира Сертифициращия орган за възстановените (в т.ч. прихванати) нередности или суми, имащи отражение върху сертифицираните разходи, които Сертифициращият орган въвежда в счетоводната си система.

Процедурата по счетоводно отчитане в Сертифициращия орган е организирана така, че записванията се въвеждат своевременно след получаване на данните от Управляващите органи.

В допълнение към докладваната от Управляващите органи информация, Сертифициращият орган прилага процедура за отчитане на оттеглени от сертификати и заявления за плащане към ЕК разходи.

След изпращане на сертификат и заявление за плащане към ЕК с копието на оригиналните документи на отдел „Счетоводна отчетност” се предоставя и информация за оттеглени разходи от вече сертифицирани такива. След регистриране на вземане от Управляващия орган сумите се прекласифицират или се коригират при препотвърждаване на разхода.

С цел контрол, ежемесечно, Сертифициращият орган извършва равнение на осчетоводените вземания, докладвани от Управляващите органи като съпоставя осчетоводена информацията с тази, въведена в счетоводната система на Управляващите органи и тази в ИСУН 2020 (приложимо за вземания по нередности). Ако бъдат установени различия, те своевременно се комуникират с Управляващите органи и се отстраняват.

Счетоводната отчетност за вземанията на всеки Управляващ орган се подпомага и чрез поддържаните Книга на длъжниците и Книга на длъжниците за системни пропуски, които се попълват с информация за дълговете по дадена оперативна програма, с натрупване, и се актуализират текущо.

След края на всеки месец при приключване на актуализацията на Книгата на длъжниците и Книга на длъжниците за системни пропуски в ИСУН 2020 за ново възникналите дългове, възстановените суми, включително и за възстановените лихви за просрочие, всеки Управляващ орган извършва равнение на информацията, въведена в Книгата на длъжниците и Книга на длъжниците за системни пропуски със съответстващата ú в счетоводната система и IMS (ако е приложимо) и при необходимост извършва корекции.

## Уредба за приспадане на възстановени средства или средства, оттеглени от декларирани разходи.

Подходът, който Сертифициращият орган прилага за възстановяване на недопустими за финансиране разходи от декларираните по програмата, в това число относимата към тях лихва за просрочие, е приспадането на сумата от сертификатите и заявленията за възстановяване, изпратени към ЕК, както и ги взима предвид при изготвяне на годишните счетоводни отчети, съгласно чл. 137 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 33 от Регламент (ЕС) № 223/2014 г., след реалното им възстановяване на средствата от бенефициента. В случаи на наложени финансови корекции по проекти, когато същите не се дължат на пропуск от страна на бенефициента и не подлежат на възстановяване от него, Сертифициращият орган ги оттегля своевременно от сертификатите и заявленията за възстановяване изпратени към ЕК.

При проверка на декларираните верифицирани разходи, СО извършва проверка за наличието на сертифицирани на предходен етап и възстановени в периода на ДС суми по дългове и/или нередности, включително лихви по възстановените суми. За целите на проверката СО преглежда корекциите на верифицирани разходи, включени в предходни ДС и ДДР, и препотвърдените разходи, изключени от предходни ДС и ДДР, но включени в настоящия ДС и ДДР, предоставяни от Управляващия орган с междините и финалния (междинен) ДС и ДДР, въз основа на които през счетоводната година към ЕК са изпратени заявления за плащане. Преглеждат се също заключенията към изпратени през отчетната година заявления за плащане, одитните доклади, съдържащи констатации с финансово изражение, справка от счетоводната система на отдел „Счетоводна отчетност“ на СО за отписаните, възстановени и подлежащи на възстановяване суми, Книга на длъжниците и Книга на длъжниците за системни пропуски, информация от ИСУН 2020 за нередности, данните в системата за електронно докладване на нередности IMS на ОЛАФ, декларацията относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми, изпратена към ЕК за предходната счетоводна година.

Като резултат от проверката СО потвърждава, че последните са намалени/приспаднати от ДС и ДДР коректно, точно и в пълнота и обобщената информация може да бъде използвана за базисна при изготвяне на сертификата и заявлението за плащане към ЕК.

При несъответствия или противоречива информация от Управляващия орган той трябва да обоснове различията. При установяване на допусната неточност с оглед изпълнение на функциите си съгласно чл. 126 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 33 от Регламент (ЕС)   
№ 223/2014 г., Сертифициращият орган извършва корекция на общата сума на сертифицираните разходи, декларирани в сертификатите и заявленията за възстановяване изпратени към ЕК и ги взема предвид при изготвяне на междинните и финалните (междинни) заявления за плащане към ЕК, както и при изготвяне на годишните счетоводни отчети, съгласно чл. 137 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 33 от Регламент (ЕС)   
№ 223/2014 г.

След изпращане на заявлението Сертифициращият орган своевременно уведомява съответния Управляващ орган за направени корекции на декларираните от него разходи с цел Управляващият орган да предприеме срочни действия по потвърждаване на коректността на установените като недопустими разходи и включването им в следващ ДС и ДДР или да инициира процедура по възстановяване на средствата от бенефициента.

До края на 2023 г. невъзстановените дългове по сертифицирани разходи от разходите по ОП се приспадат от ДС и ДДР, изпращани в годината на отписването, заедно с лихвата за забава (ако е приложимо), генерирана до деня на отписване, като приспадането се извършва от ДС и ДДР, в периода на който е издадено Решението на Ръководителя на Управляващия орган.

# Информационна система

## Описание на информационните системи (централна или обща мрежова система или децентрализирана система с връзки между системите), включително диаграма, за:

## Събиране, записване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка операция, включително при необходимост данни относно отделните участници и разбивка по пол на данните относно показателите, когато това се изисква, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, както се изисква в член 125, параграф 2, буква г) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и в член 24 от Делегиран регламент № 480/2014 на Комисията

В България се използва единна информационна система за управление на всички оперативни програми, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ИМЗ на ЕС през програмния период 2014 – 2020: Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, Оперативна програма „Околна среда”, Оперативна програма „Региони в растеж”, Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособността ”, Оперативна програма „Добро управление”, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” – Информационна система за управление и наблюдение за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020).

Физическата архитектура на системата е представена в следната схема:



Системата е базирана на информационната система, използвана през програмния период 2007-2013, като част от функционалностите се преработват или доразработени с оглед осигуряване спазване на новите изисквания на регламентите и изискванията на ЕК за съхранение на данни. Технически ИСУН 2020 се изгражда като централизирана база данни, инсталирана в Министерски съвет. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

ИСУН 2020 има модулна структура, която обхваща комуникацията с бенефициентите, изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на оперативните програми. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и сертифицирането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата ще позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информация по проекти за целите на сертификация и на одита, както и др. информация.

Системата включва следните модули:

* **Модул „Управление на потребителите“** – Посредством този модул, администраторите на потребители задават индивидуалните права на всеки един потребител от административните структури отговорни за управление на оперативните програми в системата.
* **Модул „Параметри”** съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритетни оси, реализирани като карта на оперативните програми. В него се регистрират и всички процедури, обявени от Управляващия орган. Модулът предоставя основни данни в ИС и се използва от потребителите при работа с останалите модули на системата, задават се параметрите за всички ОП, както и на техните по-ниски нива като приоритетни оси, под-приоритети, процедури и така нататък. Реализирана е нова функционалност на системата изискваща проверка на данните за регистрирана в системата процедура. ИСУН 2020 позволява регистрация на проектни предложения към процедура, само ако статусът е „проверена”.
* **Модул “Системна информация”.** В модула се въвеждат общи данни за всички проекти финансирани от процедурата, които се използват от потребителите при работа с останалите модули, като например райони за планиране, области, градове и др. населени места, пощенски кодове и т.н. В този модул потребителите могат да посочват и типа на проектите, които ще се изпълняват: стандартен проект, интегриран проект, бюджетна линия и т.н.
* **Модул “Регистрация”** се разделя на 2 под-модула.

В под-модул „Регистрация на кандидати” се въвежда следната информация: наименование, БУЛСТАТ, адрес, телефон, електронна поща, данни за представителя. С цел избягване на двойно въвеждане на едни и същи данни в системата, като ще бъдат запазвани всички данни при първоначалното въвеждане, като след това същият кандидат може да бъде избран от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички кандидати подали проектни предложения, техните партньори, както и за изпълнителите по отделните проекти.

В под-модул „Регистрация на проектни предложения” се въвежда цялостна информация за постъпилите проектни предложения. Системата ще позволява цялостното поддържането на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която ще може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случите на електронно подаване на проектни предложения данните попълнени и подадени от бенефициента ще се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН 2020, които използват тези данни.

В модул “Регистрация” се запазва функционалността, която позволява да се извърши проверка за двойно финансиране. Тази функционалност ще може да се използва самостоятелно или при регистрацията на проектно предложение на кандидат, който вече е регистриран в системата.

* **Модул “Оценка”-** 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 ще получи достъп до системата ще може да въведе своите оценки директно, като за това ще бъде запазена одитна следа. При директно въвеждане на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично ще класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения ще са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на Управляващите органи няма да имат достъп до сесии за които не са оторизирани.
* **Модул “Договори”** – В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). В този модул ще се поддържа пълната информация от апликационната форма. Регистрацията на договор в системата ще „заключва” данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променяни. Ще продължи да се използва функционалността за проверка на данните въведени за договори / анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. Така статусът на един договор може да бъде „проверен” или „непроверен”. Когато статусът на договор бъде променен на „проверен”, то въведените за договора данни се „заключват” и не могат да бъдат редактирани / променяни. Статусът на договор не може да бъде „проверен”, ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Всички данни налични в модул договори ще могат да бъдат използвани от другите модули на системата.
* **Модул „Управление на проекти”**: Този модул е основния модул за проследяване на изпълнението на проектите и оперативните програми. Той ще съдържа следните под модули:

Под-модул „Технически отчет“: Потребителите ще въвеждат данни за изпълнение на договорите: изпълнение на дейностите, постигане на индикаторите, данни за проведени обществени поръчки и сключени договори с изпълнители, данни за изпълнението на дейности, информация за екипите работещи по проекти и т.н. При електронно отчитане данните подадени от бенефициентите ще се прехвърлят автоматично без да е нужно тяхното попълване от служителите на Управляващия орган.

Под-модул „Финансов отчет”: Ще се въвежда отчетената от бенефициента финансова информация. Поддържаната информация за финансов отчет ще бъде идентична на информацията за финансовия отчет поддържана в компонент „Електронни услуги“. Системата ще поддържа функционалностите на ИСУН 2020 от програмния период 2007-2013, включително данни за разходи, като в допълнение като минимум ще се разработят: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта”); Обобщаване на въведената информация в Под-модул „Извършени разходи“. В този модул ще се поддържа цялостна информация за всички извършени и декларирани от бенефициента разходи.

Под-модул „Искане за плащане“: Въвежда се поисканата от бенефициента сума за възстановяване. Системата ще поддържа настоящата функционалност като в допълнение ще бъдат разработени: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта”); Функционалност за въвеждане на допълнителна информация; Наличие на предефиниране контроли при въвеждането на информация. (предупредителни и забранителни).

Под-модул „Участници“: Ще се поддържа необходимата информация за индивидуалните участниците в проекти, финансирани от ЕСФ, в съответствие с изискванията на Приложение 1 на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г.

* **Модул „Мониторинг и Финансов контрол“**: Ще се въвежда и поддържа информация от съответните потребители в Управляващите органи отговорни за проверката и контрола на отчетните документи. Модулът ще позволява цялостно проследяване на проверките по изпълнението на проектите. Той ще се състои от следните под-модули

Под-модул „Проверка на технически отчет“: Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения технически отчет.

Под-модул „Проверка на финансов отчет“ – Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения финансов отчет.

Под-модул „Верифициране на средства“ – Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите верификация на отчетените средства.

Под-модул „Финансови корекции“ – Ще се въвежда информация свързана с наложени финансови корекции по предходни искания за плащане.

Под-модул „Изравнителен документ” – Ще се въвежда информация за добавяне на елемент при неспазване на утвърдения бизнес процес.

Под-модул „Реално изплатени суми“ – Ще се въвежда информация за извършени плащания.

Под-модул „Възстановени суми“ – Ще се въвежда информация за възстановени от бенефициента суми.

Под-модул „Дългове/Дължими суми по ОП от бенефициентите“ – Ще се въвежда информация за начислените дългове на бенефициента.

Под-модул „Книги на длъжниците” – Ще се предоставя възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове.

Под-модул „Плоски финансови корекции” – Ще се въвежда информация за наложени плоски финансови корекции към елемент от оперативната карта.

Под-модул „Доклад по верификация” – Ще се въвежда обобщена информация за отчетените искания за плащане.

Под-модул „Проверка на Доклад по верификация” – Ще се извършва проверка от контролиращия орган относно допустимостта на разходите.

Под-модул „Доклад по сертификация” – Ще се използва за генериране на доклад по сертификация към сертифициращия орган от страна на управляващия орган. Доклада ще се визуализира информация за всички верифицирани от Управляващите органи разходи, които следва да бъдат сертифицирани.

* **Модул „Сертифициращ орган“** – ще позволява записването и отразяване на действията на сертифициращия орган при управлението на оперативните програми, чрез следните под-модули:

Под-модул „Проверка на доклад по сертификация“ – ще позволява извършването на проверка от сертифициращия орган относно допустимостта на разходите включени в доклади по сертификация.

Под-модул „Възстановени от ЕК суми“ – Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за средствата по изпратени сертификати, които са възстановени от ЕК

Под-модул „Разполагаем лимит по ОП” – Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за наличния финансов ресурс за извършване на плащания към бенефициентите.

Под-модул „Проверки на място – СО“ – – Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за извършени от Сертифициращия орган проверки на място.

* **Модул „Финансови инструменти/Инструменти за финансов инжинеринг”** – ще позволява проследяване на изпълнението на всеки един финансов инструмент използван от ОП-ми, включително ще позволява да бъде поддържана информация за крайните получатели на помощта.
* **Модул „Проверки”** – в него ще се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните под-модули:

Под-модул „Проверки на място” – Ще се въвежда информация за извършени при бенефициентите проверки на място.

Под-модул „Сигнали за нередности” – Ще се въвежда информация за подадени сигнали за нередности.

Под-модул „Нередности” – Ще се въвежда информация за установените нередности.

Под-модул „Одит” – Ще се въвежда информация за всички извършени одити и констатациите по тях.

* **Модул „Наблюдение”**– ще позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети и доклади и да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Ще позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.
* **Модул „Лог”** – ще поддържа пълен лог на извършените от потребителите действия.
* **Връзки с външни информационни системи –** системата ще поддържа връзки с други информационни системи, които позволяват извършването на различни насрещни проверки и намаляват вероятността от грешки при въвеждане на данни. ИСУН 2020 ще включва интерфейси със следните системи:
* Интерфейс между САП и ИСУН 2020
* Интерфейс между ИСУН 2020 и информационната система към Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони
* Интерфейс между ИСУН 2020 и информационната система към Европейския фонд за морско дело и рибарство
* Интерфейс между ИСУН 2020 и информационните системи на програмите за трансгранично сътрудничество;
* Интерфейс между ИСУН 2020 и IMS
* Интерфейс между ИСУН 2020 и SFC2014
* Интерфейс между ИСУН 2020 и Регистърът за държавни помощи
* Интерфейс между ИСУН 2020 и информационните системи на НАП
* Интерфейс между ИСУН 2020 и Търговския регистър
* Други.
* **Модул „Е-кандидатстване”** – ще предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите, чрез използването на електронен подпис. Той ще бъде изграден на база използваните в програмния период 2007-2013 г. електронни услуги и ще съдържа следните под-модули:

Под-модул „Регистрация” – Ще се въвежда обща информация за кандидата.

Под-модул „Проектни предложения” – Ще се въвежда информация за проектни предложения. В ИСУН 2020 ще поддържа информация за проектно предложение, включваща цялостния формуляр за кандидатстване, а не само части от него. Чрез този модул освен формуляра за кандидатстване ще може да бъдат подавани и необходимите за кандидатстване други доказателствени документи (декларации, справки и т.н.)

Под-модул „Комуникации” – Ще предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган/оценителната комисия в процеса на оценка.

* **Модул „Е-Управление на проекти”** – функционалността ще цялостно отчитане на проекта от страна на бенефициента и комуникация с управляващия орган. Съдържа следните под-модули:

Под-модул „Е-Решение за БФП” – Функционалността ще предоставя възможност за управление и изменение на подписаното решение/договор за предоставяне на БФП, включително:

* Визуализация на подписаното решение за БФП (уеб форма, аналогична на използваната в потребителския компонент)
* Възможност за подаване на искане за изменение на договора/решението за предоставяне на БФП по електронен път
* Актуализация на всички компоненти към договора/решението за предоставяне на БФП чрез системата

Под-модул „Е-комуникация“ – Функционалността ще предоставя възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Сертифициращ и Одитен орган, включително изпращане на официални документи.

Под-модул „Е-отчитане” – Ще предоставя на потребителя възможност за електронно подаване на отчетни документи, включително: технически отчет, разходооправдателни документи, финансов отчет, искане за плащане.

* **Модул за публична информация –** Ще предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на Оперативните програми (договорени и изплатени средства), за седемте програми и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритетна ос, под-приоритет, процедура. Ще се предоставя информация за проектите, които се изпълняват при бенефициентите (по тип на бенефициента) и за изпълнителите на проектите. Модулът ще изпълнява изискванията за предоставяне на публична информация съгласно Приложение X на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

## Осигуряване на гаранции, че данните, посочени в предходната точка, се събират, въвеждат и съхраняват в системата, и че данните за показателите се разбиват по пол, когато това се изисква съгласно приложения I и II към Регламент (ЕС) № 1304/2013, както и съгласно член 125, параграф 2, буква д) от Регламент (ЕС) № 1303/2013

За гарантиране на навременното въвеждане на информацията в системата, както и за цялостно управление на системата са приети и ще бъдат приети следните документи:

* Постановление за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационните системи за управление и наблюдение на средствата от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;
* Правила за Информационна сигурност на ИСУН 2020. определящи реда за работа, поддръжка и развитие на системата;
* Указания на за електронно кандидатстване и отчитане.

В допълнение ще бъдат въведени множество автоматични контроли на системно ниво, които ще гарантират навременното и пълно въвеждане на информация. Тези контроли включват:

* Функционалност за надеждност и точност на информацията, която не позволява редактирането на данни в системата за отминал период;
* Невъзможност за записване на информация, ако не са попълнени определени като задължителни полета;
* Невъзможност за подаване на отчет/искане за плащане, ако не са въведени определени като задължителни данни;
* Невъзможност потребителя да извърши проверка на данни, ако не е въведена минимум необходимата информация;
* Функционалности за спазване на принципа на четирите очи, които да осигурят проверката на въведените данни от поне двама потребители.

## Осигуряване на гаранции, че съществува система, в която се записват и съхраняват в електронна форма счетоводните записи за всяка операция и която поддържа всички данни, необходими за изготвянето на заявленията за плащане и отчетите, включително записи на сумите, които подлежат на събиране, на възстановените суми, сумите, неподлежащи на събиране, и сумите, оттеглени в резултат на отмяната на целия или на част от приноса за дадена операция или оперативна програма, както е предвидено в член 126, буква г) и член 137, буква б) от Регламент (ЕС) № 1303/2013

Системата САП представлява интегрирана компютърно базирана информационна система, която се администрира от Министерство на финансите и се използва при счетоводното отчитане на средствата по оперативните програми, финансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ и ФЕПН на ЕС. Системата покрива изцяло нуждите на счетоводното отчитане.

Създаването, промяната и заличаването на профили на потребители в рамките на системата, както и всички дейности, свързани с администрацията на системата, включително обучението на новопостъпили служители са от компетенцията на Министерството на финансите. За целите на създаването, промяната или изтриването на профили на потребители в САП системата се прилага Процедурата за управление на потребителски профили в информационната система за финансово управление (ИСФУ). При необходимост процедурата се актуализира като последната ѝ актуална версия се публикува на Интранет страницата на Министерство на финансите и в помощната страница на САП системата – http://fmis.minfin.bg.

От съображения за сигурност при напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ потребителски профил за достъп до ИСФУ, Ръководителят на Управляващ орган в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпраща писмено искане за изтриване на потребителски профил.

Непрекъснатата работа на ИТ в дирекция „Национален фонд“ се регулира от общия за министерството „План за непрекъсваемост на ИТ процесите в Министерство на финансите“, разработен от дирекция „Информационни системи“ и одобрен от главния секретар на министерството. В него се установени ясни процедури за действие на ИТ и бизнес специалистите от дирекцията в условията на извънредна ситуация, в зависимост от нейното класифициране.

## Поддържане на счетоводни записи в електронна форма на декларираните пред Комисията разходи и съответния публичен принос, изплатен на бенефициентите, както е предвидено в член 126, буква ж) от Регламент (ЕС) № 1303/2013

Сертифициращият орган поддържа счетоводна информация за сертифицирани разходи и заявените за възстановяване средства по оперативните програми, декларирани към ЕК със междинни сертификати и заявления за плащане.

Отчетността се осигурява като съгласно утвърдената процедура след изпращане на заявление за плащане към ЕК, на отдел „Счетоводна отчетност“ се предоставя копие от изпратения документ, който е основание за въвеждане на информацията за сертифицираните разходи в счетоводната система на Сертифициращия орган.

Счетоводните данни се поддържат на ниво фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране(европейско и национално финансиране– безвъзмездна финансова помощ и финансиране със средства от бенефициента) и с натрупване.

Сертифициращият орган осъществява контролните си дейности по проверка на счетоводната информацията за декларираните от УО верифицирани разходи като търси равнение на верифицираните разходи, посочени в предходния период на ДС и ДДР, подаван от УО към дирекция „Национален фонд“, със счетоводната информация в СО за сертифицирани разходи, като за целта използва обменния курс на ЕК към датата на деклариране на разходите към ЕК.

В допълнение Сертифициращият орган контролира съответствието на въведените от Управляващите органи верифицирани разходи и декларираните с ДС и ДДР. Не се допуска неравнение и при установена разлика, тя се комуникира със съответния Управляващ орган, като след установяване на съответствие Сертифициращият орган въвежда данните агрегирано на ниво фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране в счетоводната си система.

Счетоводна информация за верифицираните и платени разходи на ниво проект се поддържа от Управляващите органи предвид функциите на Управляващите органи по договаряне, верификация и разплащане и организирането на платежния процес на национално ниво.

След сертифициране на разходи от Сертифициращия орган и изпращане на заявление за плащане към ЕК, информацията за верифицираните разходи в счетоводната система на съответния Управляващ орган за периода на подадения ДС и ДДС съответства на размера на сертифицираните разходи. При установени недопустими разходи или корекции, извършени от Сертифициращия орган, декларираните разходи с ДС и ДДР от Управляващия орган се коригират в счетоводната система на Управляващите органи. Сертифициращият орган съгласно установената процедура изготвя уведомление /индикира в ИСУН 2020 по кой проект и в какъв размер не е сертифициран разход.

Организирана е сходна отчетност и за сертифицирани разходи към ЕК с годишните счетоводни отчети съгласно чл. 59 (5) от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (чл. 126 (б) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 49(б)от Регламент (ЕС) № 223/2014).

След изпращане на годишните счетоводни отчети към ЕК, съгласно утвърдената процедура на отдел „Счетоводна отчетност“ на СО се предоставя копие от изпратения документ, което е основание за въвеждане на информацията за сертифицираните разходи в счетоводната система на Сертифициращия орган.

Счетоводните данни се поддържат с натрупване на ниво фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране (европейско и национално финансиране– безвъзмездна финансова помощ и финансиране със средства от бенефициента).

Данните за верифицираните разходи с годишния счетоводен отчет, декларирани от съответния Управляващ орган се равняват с информацията за сертифицираните разходи, отчетена от Сертифициращия орган за счетоводната година. Не се допуска неравнение и при установяване на разликата, тя се комуникира със съответния Управляващ орган.

## Водене на счетоводство на сумите, подлежащи на събиране, и на сумите, оттеглени в резултат на отмяната на целия или на част от приноса за дадена операция, както е предвидено в член 126, буква з) от Регламент (ЕС) № 1303/2013

За възникналите вземания по недопустими разходи, подлежащи на възстановяване към ресурсите по съответната оперативна програма, Сертифициращият орган поддържа детайлна аналитична отчетност, основана на първична информация, предоставяна от Управляващите органи, в качеството им на договаряща страна с бенефициентите съгласно правилата и реда разписан в т. 3.3.2.

## Водене на отчетност на сумите, свързани със спиране на операциите поради съдебно производство или административно обжалване със суспензивно действие

Сертифициращият орган е установил отчетност, поддържана при Управляващите органи на ниво фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект и източник на финансиране за верифицирани и възстановени на бенефициента разходи, които не могат да бъдат декларирани за възстановяване към ЕК поради констатирани пропуски при одити и проверки на национални и европейски одитни и контролни органи, съответно стартирали съдебни и административни действия.

Сумите се намаляват от осчетоводените верифицирани разходи от съответния Управляващ орган аргументирано при получаване на предварителен одитен доклад или доклад от контролна проверка или при получаване на уведомление за заведен иск и стартирали съдебни и административни действия.

След получаване на окончателен одитен доклад или доклад от проверката на контролен орган или при приключване на съдебните действия и издаване на съдебно решения разходите се установяват като допустими и се препотвърждават в следващ ДС и ДДР, т.е се отчитат като верифицирани/сертифицирани или като недопустими и се коригират окончателно от верифицираните разходи от Управляващия орган.

## Посочване на това дали системите са оперативни и могат надеждно да записват данните, посочени по-горе

Счетоводна система САП е децентрализирана и on-line базирана. Това позволява на потребителите – лицата отговорни за отчетността в Управляващите органи, както и в Сертифициращия орган, да въвеждат счетоводни данни, които в реално време формират общ масив от счетоводна информация. Счетоводната информация се актуализира своевременно след записване на всяка счетоводна трансакция в системата.

Единната Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) е реализирана изцяло като Интернет базирано приложение, което позволява на потребителите – лицата, отговорни за финансовата отчетност в Управляващите органи, както и в Сертифициращия орган, да въвеждат данните, свързани с управлението на средствата от ЕС в реално време в обща база данни, както и да генерират необходимите им справки.

## Описание на процедурите за проверка на това гарантирана ли е сигурността на информационните системи

Сигурността на ИТ на дирекция „Национален фонд“ е регламентирана в актуалните версии на Политика по мрежова и информационна сигурност на информационните системи в Министерство на финансите и Правилника за нейното прилагане.

Оторизация за писане и модифициране на данни в счетоводната система се предоставя единствено на лицата, отговорни за отчетността в Сертифициращия орган и Управляващите органи. Оторизация за разглеждане на счетоводни данни се предоставя на лица, отговорни за контрола на счетоводната информация. Контрол върху правата за достъп до САП се упражнява на базата на системни дневници.

Редовното обезпечаване на резервни копия във всички сфери се регламентира от утвърдените правила за работа с компютърната техника.

Системата САП разполага със специализирана софтуерна програма за поддържане на списък за достъп.

В сградите на Министерския съвет има комуникационни центрове (КЦ).. В помещенията са разположени сървъри, мрежови устройства и дискови масиви. КЦ са осигурени с непрекъсваемо електрозахранване (мощни UPS), с климатична, пожароизвестителна и пожарогасителна системи, съгласно общоприетите изисквания за сигурност при помещения от такъв тип.

Физическият достъп до КЦ, в които са разположени сървърите, е надлежно ограничен с изрично писмено разпореждане на главния секретар на Министерския съвет. Бравите на вратите на КЦ се контролират чрез система за електронно заключване.

В „Правила за Информационна сигурност на ИСУН и ИСУН 2020“ е предвиден ред за работа, поддръжка и развитие на системата, в това число процедури относно:

1. Описание и организация на поддържането на информационните активи и потребителите.
2. Права и задължения на потребителите.
3. Правила и процедури за контрол на достъпа до ИТ активите.
4. Правила и процедури по поддържане на ИТ активите.
5. Правила и процедури за физическа сигурност на ИТ инфраструктурата.
6. Процедури за управление на промени.
7. Процедури за управление на инциденти и потребителски заявки.

В правилата ясно са описани всички процедури свързани с работата на системата, нейната поддръжка, осигуряването на достъп за различните нива потребители, гарантирането на  сигурността на данните и тяхното архивиране и извършването на промени в самото софтуерно приложение. Достъп за редактиране на данните в системата е предоставен само на оторизираните потребители от Управляващите органи и Сертифициращия орган.

Основният ИТ Център, който обслужва системата е разположен в сградата на Министерския съвет, а отдалеченият резервен център е разположен в гр. Пловдив. В помещението са разположени сървъри, мрежови устройства и дискови масиви. ОИТЦ е осигурен с непрекъсваемо електрозахранване (мощни UPS), с климатична, пожароизвестителна и пожарогасителна системи, съгласно общоприетите изисквания за сигурност при помещения от такъв тип. Редовното обезпечаване на резервни копия във всички сфери се регламентира от утвърдените процедури за архив и възстановяване на данни.

## Описание на текущото състояние по отношение на изпълнението на изискванията, посочени в член 122, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

ИСУН 2020 предстои да бъде разработена и пусната в експлоатация. При първоначалното пускане на системата ще бъдат поддържани функционалностите, налични и в приложението използвано през периода 2007-2013 г., като впоследствие новоразработените функционалности ще бъдат последователно пускани в експлоатация. Съгласно приетият план график за развитие на ИСУН 2020 отделните функционалности за осигуряване на електронна комуникация ще бъдат реализирани както следва:

* Функционалността предоставяща възможност за осигуряване на електронно кандидатстване следва да е пусната в експлоатация до месец януари 2015 г.;
* Функционалността предоставяща възможност за промяна на проект по електронен път ще стартира през месец юли 2015 г.
* Функционалността предоставяща възможност за цялостно електронно отчитане и отговаряща на всички изисквания за поддържане на необходимата структурирана информация посочена в приложение III на Делегиран Регламент (ЕС) № 480/2014 г. ще стартира през месец септември 2015 г.
* Функционалността предоставяща възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Сертифициращ и Одитен орган, включително изпращане на официални документи ще стартира своята работа до края на месец октомври 2015 г.

1. УО ще повери управлението на част от дейностите по специфична цел 3 на Приоритетна ос 2 на ОПДУ, по-специално дейностите на НПО и социално-икономическите партньори за граждански мониторинг и контрол върху действията на администрацията, оценка от страна на потребителите на административни услуги, разработване на анализи и предложения за промяна на нормативни актове, структури и политики на национално и местно ниво, посредством глобална субсидия на стойност 10 000 000 EUR, на междинно звено. [↑](#footnote-ref-1)
2. съгласно условията на приложения I и II към Регламент (ЕС) № 1304/2013 – Регламент за ЕСФ [↑](#footnote-ref-2)
3. Насоки за кандидатстване [↑](#footnote-ref-3)
4. при спазване на условията на член 125, параграф 5, първа алинея, буква б) и параграф 6 и при спазване на принципа, прогласен в чл. 125, параграф 7 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 за гарантиране на адекватно разделение на функциите в случаите, когато УО е бенефициент по ОПДУ [↑](#footnote-ref-4)
5. с цел изпълнение на изискванията на чл. 59, параграф 5, букви а) и б) от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (Финансов регламент) [↑](#footnote-ref-5)
6. [Съгласно Методология за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци](apis://Base=NARH&DocCode=13069&Type=201)”, приета с ПМС № 134 на МС от 05.07.2010 г. [↑](#footnote-ref-6)
7. EGESIF\_14-0021-00, 16/06/2014 [↑](#footnote-ref-7)
8. ОПДУ е одобрена с решение на Европейската комисия C(2015) 1010 от 19.02.2015 г. [↑](#footnote-ref-8)
9. Виж чл. 125, т. 3, б. „в” от Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Съвета от 17 декември 2013 г. [↑](#footnote-ref-9)
10. Виж чл. 5 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Съвета от 17 декември 2013 г. [↑](#footnote-ref-10)
11. Виж Закона за държавните помощи, Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. и Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 г. [↑](#footnote-ref-11)
12. Виж чл. 65-70 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Съвета от 17 декември 2013 г.; чл. 13 от Регламент (ЕО) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г.;ПМС № 119/20 май 2014 г. [↑](#footnote-ref-12)
13. По смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС (предишен чл. 87 от ДЕО). [↑](#footnote-ref-13)
14. Съгласно разпоредбите на Регламент № 1407/2013 г. на ЕК [↑](#footnote-ref-14)
15. Виж чл. 13, ал. 9 и ал.10 от ПМС № 107/10.05.2014 г. [↑](#footnote-ref-15)
16. В този случай в Насоките за кандидатстване може да бъде изменена единствено частта, посочваща общия финансов ресурс за процедурата и съответните индикатори, като не може да се изменя процентът на съфинансиране, както и размерът на помощта за отделните проекти, когато такъв е определен, освен ако това се налага в резултат на настъпили промени в правото на ЕС или в националната нормативна уредба. [↑](#footnote-ref-16)
17. Виж Приложение 1 към Указания на министъра на финансите ДНФ № 1/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-17)
18. чл. 125, параграф 5 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. [↑](#footnote-ref-18)
19. т.4 и т.6 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-19)
20. т.13 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-20)
21. Guidance for Member States and Programme Authorities “Management verifications to be carried out by Member States on operations co-financed by the Structural Funds, the Cohesion Fund and the EMFF for the 2014- 2020 programming period” [↑](#footnote-ref-21)
22. съгласно т.43 и т.44 от ДНФ № 1/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-22)
23. В случай, че се касае за авансови плащания по държавни помощи, които са обезпечени с гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, регистрирана в Република България, или са покрити от инструмент, предоставен като гаранция от публичен субект или от Република България, авансовото плащане може да се до до 40 % от стойността на финансовата помощ.. В този случай УО ще включи този разход в първия доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи към СО [↑](#footnote-ref-23)
24. Съгласно условията на ДНФ № 1/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-24)
25. съгласно указание на министъра на финансите НФ-5/28.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-25)
26. Съгласно решение на МС № 792 от 17.12.2013 г. СО е дирекция „Национален фонд” в МФ [↑](#footnote-ref-26)
27. по смисъла на чл. 2, параграф 29 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 2, параграф 14 от Регламент (ЕС) № 223/2014. Съгласно чл. 2 параграф 29 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, счетоводна година представлява периодът от 1 юли до 30 юни, с изключение на първата счетоводна година от програмния период, по отношение на която означава периодът от началната дата за допустимостта на разходите до 30 юни 2015 г. Последната счетоводна година е от 1 юли 2023 г. до 30 юни 2024 г. [↑](#footnote-ref-27)
28. съгласно формата по Приложение № 2 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-28)
29. съгласно формата в Приложение № 1 към ДНФ № 2/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-29)
30. Съгласно т. 17 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-30)
31. съгласно изискванията на чл. 131 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 41 параграф 1 и 2 от Регламент (ЕС) № 223/2014 [↑](#footnote-ref-31)
32. съгласно формата по Приложение № 3 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-32)
33. съгласно чл. 87, параграф 1 и 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 60, параграф 1 и 2 от Регламент (ЕС) № 223/2014 [↑](#footnote-ref-33)
34. Съгласно т.42 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. и Приложение № 4 към посоченото ДНФ [↑](#footnote-ref-34)
35. съгласно Приложение № 5 към ДНФ №2/01.07.2014 [↑](#footnote-ref-35)
36. съгласно чл.141 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 [↑](#footnote-ref-36)