| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура VI-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление“*** | **Процедура за администриране и докладване на сигнали и нередности/съмнения за измама по ОПДУ** | |
| Вариант на документа: 4 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 14.08.2018 г. |

| **Действия** | **Отговорник** | **Описание (как)** | | **Срок/Приложение** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Запознаване с определението за нередности, измама, конфликт на интереси** | | | | |
| Запознаване с определението за нередности, измама, конфликт на интереси и Наредбата, приета с ПМС № 173 от 13.07.2016 г. | Всички служители на УО на ОПДУ | Всеки служител се запознава и подписва декларация, че е запознат с определението за нередност, измама, подозрение за измама, конфликт на интереси и с:   * *Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове (НАНЕСИФ)*, приета с ПМС № 173/13.07.2016 г.; * Информационна бележка на ЕК относно индикаторите за измама (COCOF 09/0003/00-EN); * Насоките за оценка на риска от измами на ЕК (EGESIF\_14-0021-00-16/06/2014). | | 10-дневен срок от назначаването (*Приложение VI-T01-3*) |
| **Подаване, регистриране и проверка на сигнал за нередност** | | | | |
| Подаване на сигнал за нередност | Всеки служител на УО на ОПДУ | При условията на чл. 4, ал. 3 от НАНЕСИФ всеки служител на УО на ОПДУ е длъжен да подаде сигнал за нередност до служителя по нередности ведно с цялата необходима документация относно обстоятелствата, касаещи сигнала.  При условията на чл. 5 от НАНЕСИФ всеки служител на УО на ОПДУ е длъжен да подаде сигнал за нередност до съответния орган по [чл. 2](apis://Base=NARH&DocCode=84023&ToPar=Art2&Type=201) от НАНЕСИФ.  Служителят, приел устен сигнал, го документира посредством подписването на двустранен протокол с подателя на сигнала или едностранен протокол в случай на анонимен сигнал; протоколът се регистрира с входящ номер в деловодната система на АМС и се насочва по компетентност към служителя по нередностите.  Сигналите, постъпили по електронна поща или факс, също се извеждат от приелия ги служител в деловодството на АМС. | | До 3 работни дни  До 3 работни дни  До 1 работен ден  До 1 работен ден |
| Регистриране на сигнала в Регистъра на сигналите  Образуване на преписка по сигнала  Проверка на съдържанието за нередност  Изготвяне на проект на мотивирано решение на Ръководителя на УО (РУО) за приключване на сигнала  Уведомяване на заинтересованите лица | Служител по нередностите | Регистрира получения сигнала в регистъра за сигнали за нередности в ИСУН.  Относимите документи се подреждат в хронологичен ред.  Извършва проверка по сигнала, със съдействието на служители от отдел МВ или други служители на дирекция ДУ, от чиято компетентност са обстоятелствата, изложени в сигнала.  - ***Решение 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  или  - ***Решение за установяване на нередност/съмнение за измама***, съдържащо фактически и правни основания и задължителна разпоредителна част относно квалификацията, финансовото изражение и размера на нередността, замесените лица, необходимите последващи/корективни действия и други приложими според случая реквизити.  - При условията на чл. 14, ал. 3 от НАНЕСИФ не се изготвя решение за установяване на нередност, а за ***първа писмена оценка*** се счита решението за определяне на финансова корекция по чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.  Изпращане на препис от подписаното и регистрирано с номер решение на засегнатите лица, съгласно чл. 14, ал. 4 от НАНЕСИФ. | | До 3 работни дни  До 3 месеца от регистрирането на сигнала в деловодната система на АМС  До 3 месеца от регистрирането на сигнала в деловодната система на МС  До 3 работни дни от регистрирането на решението |
| **Получаване на сигнал за нередност, който не се отнася до дейността на УО на ОПДУ** | | | | |
| Получаване на сигнал за нередност некасаещ дейността на УО на ОПДУ | Служител по нередностите съвместно с експерт, от чиято компетентност са обстоятелствата, изложени в сигнала  Началник отдел МВ  РУО на ОПДУ | Извършват проверка за относимостта на обстоятелствата, изложени в сигнала към дейността на УО на ОПДУ.  При констатиране на неотносимост на сигнала към дейността на УО на ОПДУ, сигналът се препраща до административната структура, за чиято дейност се отнася, като се уведомява подателя на сигнала, ако е посочен адрес.  Изготвя се проект на придружително писмо до компетентната административна структура, за препращане на получения сигнал.  Проектът на придружително писмо се съгласува от началник отдел МВ.  Придружителното писмо се подписва от РУО на ОПДУ. | | До 15 дни от получаване на сигнала  До 1 ден от получаване на преписката  До 1 ден от получаване на преписката |
| **Регистриране на нередности/съмнение за измама и последващи действия** | | | | |
| Регистриране на нередност  Регистриране на нередността в модула за нередности на съответните информационни системи  Изготвяне на досие на нередността. | Служител по нередностите | Нередност/съмнение за измама се регистрира на основание решение на РУО за установяване на нередност/съмнение за измама или съответен съдебен акт.  Нередността/съмнението за измама се регистрира с пореден национален идентификационен номер (*ОПДУ/година/СФ/пореден номер*) в съответните информационни системи (ИСУН и AFIS IMS).  Формира се досие на нередността/съмнението за измама, което носи номера на регистрираната нередност/съмнение за измама и съдържание съгласно разпоредбите на чл. 16, ал. 2 от НАНЕСИФ. | | До 3 работни дни след датата на решението на РУО/ получаване на съдебното решение от служителя по нередностите.  В деня на регистриране на нередността. |
| Уведомяване на счетоводител, служител КД и служители МВ 1 и ФЕ1 по проекта за регистрирана нередност | Служител по нередностите | Служителят по нередности уведомява счетоводителя, служител КД и служители МВ 1 и ФЕ 1 по проекта. | | До 2 работни дни след издаване на решението |
| Незабавно докладване до АФКОС за регистрирана  нередност | Служител по нередностите | Служителят по нередностите докладва незабавно до дирекция АФКОС чрез системата IMS подлежащите на докладване до ОЛАФ случаи, когато има основание да се счита, че нередността/съмнението за измама:  1. би имала бързо отражение извън територията на страната;  2. представлява нова неправомерна практика. | | До 1 работен ден след регистриране на нередността |
| Последващи/ корективни действия | Началник отдел МВ  експерт ФЕ 1 по проекта и служител нередности  Служител по нередностите със съдействието на служителите от отдел МВ, извършващи мониторинг/контрол на проекта  Служителите от отдел МВ, разкрили данните  Служителя по нередности  Счетоводител в УО  Служител ФЕ1 | | След анализ на информацията от извършената проверка и/или установяването и регистрирането на нередността, началникът на отдел МВ следи за предприемането на съответните мерки:  - В случаите на установяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства експерт ФЕ 1 по проекта предприема следните корективни действия по доброволно и/или принудително събиране на средствата, дължими към Европейската комисия и националния бюджет, по реда на членове 43-47 от Наредба № Н-3 от 22 май 2018 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество, за което уведомява служител нередности, включително: 1. изпраща покана за доброволно възстановяване 2. при липса на възстановяване от страна на бенефициента УО извършва прихващане от последващо плащане.  3. уведомява Националната агенция за приходите при изчерпване на другите способи за възстановяване.  - 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 компетентните органи. По искане на органите на Прокуратурата, МВР и съдебни органи се предоставя допълнителна информация във връзка с проверки и разследвания.  - 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.)  - Следи напредъка по административните и наказателните производства, свързани със съответната нередност.  - В случай на възстановяване на дължимата сума/отнемане от УО на разпределен лимит по десетразряден код по нередност, независимо от начина на възстановяване се уведомяват:  1. служителя по нередностите, служител ФЕ 1 по проекта и служител КД с Уведомително писмо за възстановени/ прихванати суми (*Приложение V-T01-3*);  2. Сертифициращия орган с Уведомително писмо за осчетоводени оттеглени, отписани или възстановени (прихванати) суми (*Приложение V-T01-2*).  Служител ФЕ1 уведомява за възстановената сума служител МВ1, като му предава за съхранение в досието на проекта оригинала на поканата за доброволно възстановяване заедно с разпечатка от БНБ за възстановена сума. | текущо  **При възстановяване с покана:**  до 5 работни дни от получаването на уведомлението за регистрирана нередност  **При прихващане:** до 2 работни дни от получаване на досието за плащане  До 3 работни дни от установяване на системния характер на нередността  До 15 работни дни от регистриране на нередността  До 5 работни дни от установяване на данните  текущо  До 5 работни дни от възстановяването на дължимата сума/отнемането на лимит  До 1 работен ден от получаване на уведомлението за възстановена сума |
| **Приключване на нередности** | | | | |
| Приключване на нередност | Служител по нередностите, съгласувано с началника на отдел МВ | След получаване на информация от счетоводителя за възстановяване на сумата по нередността или на основание влязъл в сила съдебен акт, при преразглеждане и отпадане на дълга и др. основания по чл. 29, ал. 1 от НАНЕСИФ, се изготвя решение на РУО за приключване на нередността (или прекратяване, в случай на установена липса на нередност).  Служителят по нередностите закрива нередността в ИСУН и архивира досието на нередността. | | До работни 5 дни от узнаване за възстановяването/ съдебния акт/произнасянето на УО за преразглеждане  До 2 работни дни от регистриране на решението на РУО за закриване. |
| **Тримесечно докладване на нередностите** | | | | |
| Изпращане на тримесечни уведомления за нередностите и докладване на сигналите по ОПДУ | Служител по нередности, съгласувано с началника на отдел МВ  РУО  Служител по нередностите | Тримесечното докладване на нередности се извършва чрез ИСУН съгласно реда, предвиден в НАНЕСИФ - въвеждане/актуализиране на данните по докладваните нередности в ИСУН и AFIS (когато нередността подлежи на докладване до ОЛАФ); преценката дали съответната нередност подлежи на докладване до ОЛАФ се извършва от служителя по нередностите.  - извършване на необходимите корекции по указания на дирекция АФКОС, в случай че има такива.  На база на докладваните през съответното тримесечие новоустановени нередности извършва анализ на характера на нередностите. В случай на установяване на систематични нередности изготвя доклад до РУО за необходимостта от предприемане на корективни действия и намаляване на проявлението им в бъдеще. | | До изтичане на месеца следващ съответното тримесечие  До 3 работни дни от получаване на указанията  До 5 работни дни от извършване на тримесечното докладване |
| Оценка на риска от измама и ефективни и пропорционални мерки за противодействие на измами | Ръководител на УО  Всички служители на дирекция ДУ | Във връзка със задълженията по чл. 125, параграф 4 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., УО съблюдава Насоките на ЕК от м. юни 2014 г. за оценка на риска от измама и ефективни и пропорционални мерки за противодействие на измами (EGESIF\_14-0021-00-16/06/2014) – виж още раздел VIII от Наръчника за управление на риска на ниво програма.  УО приема *Политика за противодействие на измамите, корупцията и конфликт на интереси*, съдържаща и описание на идентифицираните рискове (*Приложение VI-T01-1*).  В процеса по управление на ОПДУ се следят индикаторите за измами (*Приложение VI-T01-2*). | | До 3 месеца от приемането на Наръчника  Текущо |