

ВЕРСИЯ 9/ юни 2021 г.

УТВЪРДИЛ:.....

**ИРЕНА ПЪРВАНОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“ И
РЪКОВОДИТЕЛ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПДУ**

Дата: 25.06.2021

СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

на

**Оперативна програма
„Добро управление“ (ОПДУ)**

**Европейски социален фонд (ЕСФ)
2014 – 2020 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ:

1.	Общи положения	5
1.1.	Обща информация	5
1.2.	Актуално състояние на системите	5
1.3.	СТРУКТУРА НА СИСТЕМИТЕ (ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ И ДИАГРАМА, ПОКАЗВАЩА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ВРЪЗКИ МЕЖДУ ЗВЕНАТА В СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ)	5
1.3.1.	УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН (УО) НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“	6
1.3.2.	СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН (СО)	6
1.3.3.	МЕЖДИННИ ЗВЕНА	6
2.	Управляващ орган	6
2.1.	Основни функции:	6
2.1.1.	Статут на УО	6
2.1.2.	Функции на УО	7
2.1.2.1.	По отношение на управлението на ОПДУ:	7
2.1.2.2.	По отношение на подбора на проектите:	7
2.1.2.3.	По отношение на финансовото управление и контрола на ОПДУ:	8
2.1.2.4.	Съгласно предвидените в Регламент (ЕС) № 1303/2013 задължения:	9
2.1.3.	Делегиране на функции	10
2.1.4.	Процедури за осигуряване на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите	10
2.1.5.	Човешките ресурси в контекста на дирекция „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“	11
2.1.5.1.	НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ	11
2.1.5.2.	ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ	12
	А) АНАЛИЗ НА НУЖДИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕ И ПРОГРАМА НА ОБУЧЕНИЕ	12
	Б) НОВОНАЗНАЧЕНИ СЛУЖИТЕЛИ	12
	В) АНАЛИЗ НА НУЖДИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕ	13
	Г) ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЕ	13
	Д) УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИЕТО	13
2.1.5.3.	ПРАВИЛА ЗА ЗАМЕСТВАНЕ В СЛУЧАЙ НА ДЪЛГОСРОЧНО ОТСЪСТВИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	14
2.2.	ОРГАНИЗАЦИЯ НА УО	15
2.2.1.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛИТЕ В УО	15
2.2.1.1.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛИТЕ В УО	15
2.2.1.2.	МЕЖДИННО ЗВЕНО	27
2.2.2.	РАМКА С МЕРКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	27
2.2.3.	ПИСМЕНИ ПРОЦЕДУРИ, ИЗПОЛЗВАНИ ОТ УО	29
2.2.3.1.	ПОДПОМАГАНЕ РАБОТАТА НА КОМИТЕТА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ (КН)	31
2.2.3.2.	СИСТЕМА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИ	33
2.2.3.3.	ДЕЛЕГИРАНЕ НА ФУНКЦИИ	33
2.2.3.4.	ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОГРАМИРАНЕ, ИЗБОР И ОДОБРЕНИЕ НА ПРОЕКТИ	33
	А) ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	34
	Б) ИНДИКАТИВНА ГОДИШНА РАБОТНА ПРОГРАМА ЗА ПРЕДСТОЯЩИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП	35
	В) КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА ОПЕРАЦИИ (КПО)	36
	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	36

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.....	37
А)	Документи, представящи условията за подкрепа на всяка операция:	37
Б)	Оценка на проектните предложения и сключване на договори/ издаване на заповеди за предоставяне на БФП.....	39
В)	Поддържане от страна на бенефициентите на отделни счетоводни системи или отделен счетоводен код за всички транзакции, свързани с проекта	40
2.2.3.6.	ВЕРИФИКАЦИЯ	40
А)	Наблюдение и проверки от страна на бенефициента	41
Б)	Процес на верификация от УО на ОПДУ	42
В)	Проверки на място	44
Г)	Адекватна одитна следа.....	48
Д)	Верификация, когато УО е бенефициент	49
2.2.3.7.	ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И ОДОБРЕНИЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ	49
А)	Получаване на искания за плащане от бенефициентите	49
Б)	Видове искания за плащане	50
В)	Осчетоводяване	52
Г)	Обмен на информация посредством електронни системи	53
2.2.3.8.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ОРГАНИТЕ И ЗВЕНАТА, ИЗПЪЛНЯВАЩИ СЪПЪРЖАТЕЛНИТЕ В ПРОЦЕСА НА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА КЪМ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ.....	53
А)	Лимити.....	53
Б)	Начини за възстановяване на средствата	53
2.2.3.9.	Предоставяне на информация от УО на СО	55
2.2.3.10.	Предоставяне на информация от УО на ОО	59
2.2.3.11.	Национални правила за допустимост на разходите по ОПДУ	59
2.2.3.12.	Изготвяне и представяне пред Комисията на годишни и окончателен доклади за изпълнение, в това число и процедури за събиране и отчитане на индикаторите за изпълнение	60
2.2.3.13.	Изготвяне на Декларация за управление и Годишно обобщение на окончателни одитни доклади и на извършените проверки	60
2.2.3.14.	Отмяна на ангажимент (DECOMMITMENT).....	61
А)	Същност на отмяната на ангажимент:	61
Б)	Процедура по отмяната на ангажимент:	61
2.2.3.15.	Уведомяване на служителите за приложимите процедури	62
2.2.3.16.	ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ	62
2.3.	ОДИТНА СЛЕДА.....	63
2.3.1.	ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА АДЕКВАТНА ОДИТНА СЛЕДА И АРХИВНА СИСТЕМА	63
2.3.1.1.	АДЕКВАТНА ОДИТНА СЛЕДА	63
2.3.1.2.	Архив на ОПДУ	63
2.3.2.	ИНСТРУКЦИИ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ.....	64
2.3.2.1.	ПЕРИОД НА СЪХРАНЕНИЕ	65
2.3.2.2.	ФОРМАТ НА СЪХРАНЕНИЕ	66
2.4.	НЕРЕДНОСТИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНИЯ	66
2.4.1.	ДОКЛАДВАНЕ, КОРЕКЦИЯ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ (Процедура VI-П01 от Наръчника, която представлява Вътрешни правила за администриране на нередности и е разработена въз основа на чл. 13, ал. 2 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с Постановление № 173 на Министерския съвет от 13.07.2016 г. (НАНЕСИФ))	66
2.4.2.	ДОКЛАДВАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ НА ЕК	70
3.	Сертифициращ орган	71
3.1.	Основни функции.....	71

3.1.1.	СТАТУТ НА СО	71
3.1.2.	ФУНКЦИИ НА СО	71
3.2.	ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЕРТИФИЦИРАЩИЯ ОРГАН.....	72
3.2.1.	ОРГАНИГРАМА НА СО	72
3.3.	ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ	72
3.3.1.	ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЪРЗО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ПОМОЩИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО И НА ТАКИВА ОТ ЕС.....	72
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	73
3.3.3.	УРЕДБА ЗА ПРИСПАДАНЕ НА ВЪЗСТАНОВЕНИ СРЕДСТВА ИЛИ СРЕДСТВА, ОТТЕГЛЕНИ ОТ ДЕКЛАРИРАНИ РАЗХОДИ.....	75
4.	Информационна система.....	76
4.1.	ОПИСАНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ (ЦЕНТРАЛНА ИЛИ ОБЩА МРЕЖОВА СИСТЕМА ИЛИ ДЕЦЕНТРАЛИЗИРАНА СИСТЕМА С ВРЪЗКИ МЕЖДУ СИСТЕМИТЕ), ВКЛЮЧИТЕЛНО ДИАГРАМА, ЗА:	76
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.....	76
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	83
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	84
4.1.4.	ПОДДЪРЖАНЕ НА СЧЕТОВОДНИ ЗАПИСИ В ЕЛЕКТРОННА ФОРМА НА ДЕКЛАРИРАНИТЕ ПРЕД КОМИСИЯТА РАЗХОДИ И СЪОТВЕТНИЯ ПУБЛИЧЕН ПРИНОС, ИЗПЛАТЕН НА БЕНЕФИЦИЕРИТЕ, КАКТО Е ПРЕДВИДЕНО В ЧЛЕН 126, БУКВА Ж) ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013	85
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	86
4.1.6.	ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТНОСТ НА СУМИТЕ, СВЪРЗАНИ СЪС СПИРАНЕ НА ОПЕРАЦИИТЕ ПОРАДИ СЪДЕБНО ПРОИЗВОДСТВО ИЛИ АДМИНИСТРАТИВНО ОБЖАЛВАНЕ СЪС СУСПЕНЗИВНО ДЕЙСТВИЕ.....	86
4.1.7.	ПОСОЧВАНЕ НА ТОВА ДАЛИ СИСТЕМИТЕ СА ОПЕРАТИВНИ И МОГАТ НАДЕЖДНО ДА ЗАПИСВАТ ДАННИТЕ, ПОСОЧЕНИ ПО-ГОРЕ	86
4.2.	ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ПРОВЕРКА НА ТОВА ГАРАНТИРАНА ЛИ Е СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ	87
4.3.	ОПИСАНИЕ НА ТЕКУЩОТО СЪСТОЯНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ИЗИСКВАНИЯТА, ПОСОЧЕНИ В ЧЛЕН 122, ПАРАГРАФ 3 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013	88

Общи положения

1.1. 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 (АМС)

e-mail: i.parvanova@government.bg

тел.: +359 (2) 940 36 52

факс: +359 (2) 940 25 19

1.2. Актуално състояние на системите

Представената информация описва състоянието към дата: 25.06.2021 г.

1.3. Структура на системите (обща информация и диаграма, показваща организационните връзки между звената в системите за управление и контрол)

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



1.3.1. Управляващ орган (УО) на Оперативна програма „Добро управление“

Дирекция „Добро управление“

Администрация на Министерския съвет

Бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

1594, София

България

e-mail: opgg@government.bg

УО не е определен и за сертифициращ орган в съответствие с чл. 123, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013¹

1.3.2. Сертифициращ орган (СО)

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

Лице за контакт: Мануела Милошева, директор на дирекция „Национален фонд“

1.3.3. Междинни звена

По Оперативна програма „Добро управление“ не се предвижда създаване на междинно звено².

2. Управляващ орган

2.1. Основни функции:

2.1.1. Статут на УО

На основание чл. 9, ал. 1, 4 и 5 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ), чл. 41 от Закона за администрацията и чл. 77а, ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерския съвет от 2009 г.,

¹ Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

² Виж т. 2.1.3. по-долу.

функциите на Управляващ орган на ОПДУ се изпълняват от дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет.

2.1.2. 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, заложиени в чл. 33 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046. Съгласно чл. 9, ал. 5 от ЗУСЕСИФ управляващите органи отговарят за цялостното програмиране, управление и изпълнение на програмата, както и за предотвратяването, откриването и коригирането на нередности, включително за извършването на финансови корекции. По-детайлно функциите на УО на ОПДУ са предвидени в чл. 77а, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерския съвет от 2009 г.

По-конкретно, УО на ОПДУ е отговорен за следното:

2.1.2.1. 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 доклади и окончателния доклад 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 случаи³;
- Да изготвя и прилага процедури, чрез които гарантира, че предоставя на бенефициентите информацията, която е от значение за изпълнението на Програмата.

2.1.2.2. 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;

³ Съгласно условията на приложение I към Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета

- 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 документи⁴, 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.

2.1.2.3. 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 проверки⁵;
- 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

⁴ Насоки за кандидатстване и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти

⁵ 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

следа, се борови 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 изготвя 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, както и предприетите или планираните коригиращи действия⁶.

2.1.2.4. Съгласно предвидените в Регламент (ЕС) № 1303/2013 задължения:

- 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 това⁷;

- Да изготвя и при необходимост – да 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 да 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 комуникация, в това число чрез:

- ✓ участие при изготвянето на комуникационна стратегия на национално ниво, която се предоставя 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 изготвяне на годишни планове за действие (за комуникация) за изпълнението на стратегията;

- ✓ определянето, в съответствие с член 117, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, на длъжностно лице, което да отговаря за информирането и комуникацията на равнището на ОПДУ, и съответно – да 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) №

⁶ с цел изпълнение на изискванията на чл. 63, параграф 5, букви а) и б) от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046

⁷ Съгласно Раздел III „Администриране на нередности и извършване на финансови корекции от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни (ЗУСЕСИФ)

1303/2013 - www.eufunds.bg, на информацията относно дейностите по управлението, наблюдението, оценката и контрола на ОПДУ, като носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация, съгласно предвиденото в Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на ИСУН и за провеждане на производства пред УО посредством ИСУН;

- ✓ 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 Споразумението за партньорство, 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 Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ (ИСУН) и/или чрез www.eufunds.bg.

2.1.3. Делегиране на функции

Съгласно решение на Комитета за наблюдение на ОПДУ по т. 3 от дневния ред на Петото редовно заседание на комитета отпада междинното звено, предвидено в т. 7.2.2 от ОПДУ.

На 23.02.2017 г. УО на ОПДУ изпрати чрез системата SFC 2014 за одобрение от ЕК изменение на ОПДУ – заличаване на текстовете, свързани с изпълнението на интервенциите за неправителствени организации и социално-икономически партньори по специфична цел 3 на Приоритетна ос 2 чрез глобална субсидия и междинно звено. Техническото изменение на ОПДУ е одобрено от Европейската комисия на 02.03.2017 г.

2.1.4. Процедури за осигуряване на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите

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 за оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите (EGESIF_14-00-21-00/16.06.2014. УО приема и спазва Политика за противодействие на измамите, корупцията и конфликт на интереси (Приложение VI-T01-1 от Наръчника за изпълнение на ОПДУ⁸), съдържаща и описание на*

⁸ По-долу „Наръчника“

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 от Наръчника* са изведени и индикатори за измами, които УО ще следи в процеса на управление на програмата.

2.1.5. 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“.

2.1.5.1. 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 *Приложение VIII-П02 от Наръчника*.

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.

2.1.5.2. 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“ или съответния началник на отдел 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 новопостъпилите служители 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 годишно 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.

Г) 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.

Д) 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 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 длъжностите 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 / сътрудник по УЕПП	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	Експертни нива 1Б или 2
Експертно ниво 1Б	Експертни нива 1Б, 2 или 4
Експертно ниво 2	Експертни нива 1Б, 2 или 4
Експертно ниво 4	Експертни нива 1Б, 2, 4 или 7
Експертно ниво 7	Всички експертни нива

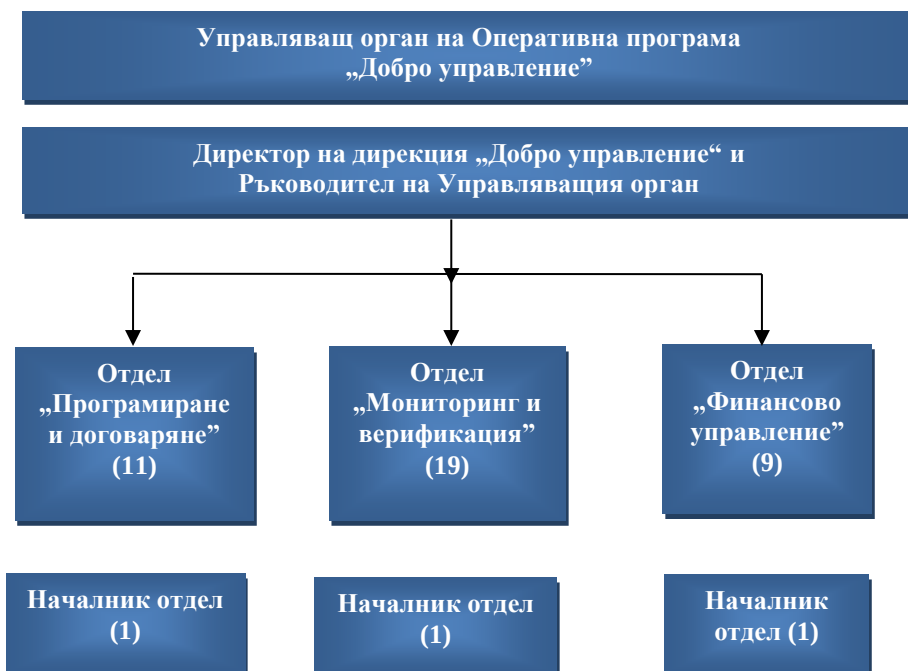
2.2. Организация на УО

2.2.1. Организация и функции на отделите в УО.

2.2.1.1. Организация и функции на отделите в УО

Според Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация числеността на Дирекция „Добро управление“ е 43 броя служители, разделени в три отдела:

- „Програмиране и договаряне” – 12 бр.;
- „Мониторинг и верификация” – 20 бр.;
- „Финансово управление” – 10 бр.;



В Устройствения правилник на Министерския съвет и неговата администрация (чл. 77а) са определени функциите на дирекция „Добро управление“, в качеството ѝ на УО на ОПДУ, както следва:

- Осъществява цялостното управление на ОПДУ, насочено към постигане на нейните цели и изпълнение на финансовия ѝ план;
- Разработва необходимите правила и процедури за управлението и изпълнението на ОПДУ;
- Разработва и прилага недискриминационни и прозрачни процедури и критерии за подбор в съответствие с конкретните цели и планираните резултати по ОПДУ;
- Подпомага и координира работата на КН на ОПДУ и изпълнява функциите на негов секретариат;
- Изготвя и след одобрение от КН на ОПДУ изпраща до Европейската комисия годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ;
- 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 ОПДУ и на условията за подпомагане на операциите;

- Извършва плащанията към бенефициентите по ОПДУ;
- 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 ОПДУ, 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 ОПДУ, се съхраняват съгласно изискванията на правото на Европейския съюз и приложимото национално законодателство;
- Изготвя предложения за промяна на ОПДУ, включително предложения за прехвърляне на средства между приоритетните оси, и ги представя пред КН на ОПДУ;
- Осигурява спазването на изискванията за информираност и комуникация;
- Докладва за напредъка по ОПДУ 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 ОПДУ, произтичащи от правото на Европейския съюз и приложимото национално законодателство.

Длъжностите на служителите са определени в щатното разписание на АМС.

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

Съгласно чл. 9, ал. 5 от *ЗУСЕСИФ* и чл. 40, ал. 4 от *Закона за администрацията* ръководител на УО (РУО) на ОПДУ е министърът-председателят, в качеството му на ръководител на Администрацията на Министерския съвет, в чиято структура се намира УО на ОПДУ, или оправомощено от него лице.

- *Функции на ръководителя на УО*

- Да издава индивидуалните, общите и вътрешнослужебните актове, свързани с управлението и изпълнението на ОПДУ, от компетентност на ръководителя на УО;
- 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 издава заповеди за назначаване/ определяне на състава и задачите на оценителните комисии и оценителните екипи на проекти/финансови планове за бюджетни линии по ОПДУ и на възнагражденията на техните членове (ако е

приложимо), както и да се произнася по оценителните доклади на посочените комисии/екипи;

➤ Да поема задължения (да издава заповеди/ сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП)) по ОПДУ и да извършва плащания по поетите задължения по смисъла на чл. 60-62 от ЗУСЕСИФ и чл. 13, ал. 3, т. 1 от 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 прекратява едностранно финансирането с БФП и административните договори в законоустановените случаи;

➤ Да подписва документи и кореспонденция, свързани с:

- годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ;
- предложения за промяна на ОПДУ;
- докладването за напредъка по ОПДУ;
- изготвянето и подаването на декларации за управлението и годишните обобщения на окончателните одитни доклади и на извършените проверки по ОПДУ във връзка с годишното приключване на ОПДУ към Европейската комисия;
- финансово-счетоводната отчетност на УО на ОПДУ, в т.ч. доклади по сертификация и декларации за допустимите разходи, месечни финансови отчети, искания за средства и информация за приложените процедури и извършените проверки по отношение на верифицираните разходи към Сертифициращия орган;
- извършвани одити и проверки в УО на ОПДУ и при бенефициенти на програмата и предприеманите във връзка с тях мерки;
- дейностите по предоставяне на БФП, изпълнение и изменение на проекти/финансови планове за бюджетни линии, договорите и заповедите за предоставяне на БФП за тяхното финансиране, верификация, мониторинг, оценка на ОПДУ и администриране на нередности;
- проверката и оценката на проектни предложения и финансови планове за бюджетни линии и одобряване и изменение на проекти/финансови планове и прекратяване на финансирането им;
- 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 дирекция „Добро управление“, в качеството ѝ на секретариат на КН съгласно вътрешните правила за работа на комитета;

➤ 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, САП и др. използвани от УО на ОПДУ системи;

➤ Да осъществява други функции, свързани с изпълнението на ОПДУ;

➤ Да изпраща информация, свързана с управлението и изпълнението на ОПДУ до съответните органи, когато това е предвидено в нормативен акт или издадени въз основа на нормативен акт указания;

➤ Да упълномощава лица по чл. 32, т. 1 и 3 от Гражданския процесуален кодекс да представляват АМС/ръководителя на УО на ОПДУ пред всички съдебни инстанции, държавни и частни съдебни изпълнители по дела, свързани с изпълнението на програмата.

• *Отдел „Програмиране и договаряне“ (ПД)*

Отдел „Програмиране и договаряне“ отговаря за планиране и подготовка на процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, оценка и подбор на проекти, сключване на договори/издаване на заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и оценка на програмата. Отделът изпълнява функциите на секретариат на КН на ОПДУ, отговаря за дейностите по информация и комуникация и координира изготвянето на годишните и окончателния доклади за изпълнението на ОПДУ и след одобрение от КН ги публикува в системата SFC 2014.

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 и измененията ѝ;

➤ Разработва проекти на Критерии за подбор на операции (КПО);

➤ Изготвя пълната документация, необходима за провеждане на процедурите за предоставяне на БФП съвместно с отдел „Мониторинг и верификация“;

➤ 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 БФП;

➤ Организира, координира и администрира изпълнението на всички дейности, свързани с провеждане на процеса по оценка на проектните предложения;

➤ Извършва или участва в оценката на проектните предложения/финансовите планове по ОПДУ;

- Изготвя необходимите документи за предоставяне/отказ от предоставяне на безвъзмездната финансова помощ след приключване на оценката на проектните предложения и организира процеса по сключването/издаването им;
- Изготвя проектите на актове на ръководителя на УО за прекратяване на производството по предоставяне на БФП по отношение на кандидат или за прекратяване на процедура по предоставяне на БФП в предвидените в закона случаи;
- Отговаря за уведомяването на кандидатите по всяка процедура за предоставяне на БФП;
- Разглежда и се произнася по постъпили от страна на бенефициентите искания за изменения на проектите, съвместно с отдел „Мониторинг и верификация“;
- Изготвя допълнителни споразумения към договорите/измененията на заповедите за предоставяне на БФП и организира тяхното подписване;
- Изготвя проекти на документи, свързани с прекратяване на договорите за предоставяне на БФП/прекратяване на финансирането на проекти/финансови планове;
- Участва в разработването на работни документи и вътрешни правила за функционирането на ОПДУ;
- Осигурява навременното актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН;
- Идентифицира потенциални рискови фактори и допускани грешки при провеждането на процедурите за предоставяне на БФП и предлага мерки за тяхното управление;
- Отговаря за съхранението на документацията за процедурите за предоставяне на БФП до предаването им за архивиране на отдел „Оперативна програма „Административен капацитет“ в нормативно установените срокове;
- Оказва съдействие на одитиращи, мониториращи и контролни органи и др. при извършване на одити и проверки;
- Изпълнява функциите на секретариат на КН на ОПДУ съгласно ПМС № 79/10.04.2014 г. и координира дейностите по изготвяне на необходимите доклади и документи за заседанията на КН. Провежда процедура за избор на представители на неправителствените организации, които следва да бъдат представени в КН на ОПДУ съгласно изискванията на ПМС № 79/2014 г. (*Приложение X-П02 от Наръчника*);
- Участва в изготвянето на годишните и окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ;
- Координира изготвянето и след одобрение от Комитета за наблюдение предава на Европейската комисия годишните и окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ и след одобрение от КН ги публикува в системата за комуникация с ЕК – SFC 2014;
- Изпълнява дейности по осигуряване на информация и комуникация на ОПДУ в съответствие с Регламент № 1303/2013 г. и НКС, в това число:

- изготвяне на Годишни планове за действие на ОПДУ в изпълнение на НКС (*Приложение X-П01 от Наръчника*), координиране и управление на дейностите, заложи в тях, вкл. на работата с външни изпълнители;
 - поддържане и актуализиране на информацията за програмата на обособена секция за ОПДУ на Единния информационен портал;
 - координация на дейностите по изготвяне и разпространение на рекламни и информационни материали за ОПДУ и ЕСФ;
 - постоянен контакт с медиите, вкл. при необходимост осъществяване на преговорния процес при сключване на договори с телевизионни и радио оператори по чл. 13, ал. 1, т. 5 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 обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал;
 - наблюдение и оценка на дейностите по информация и комуникация, вкл. при необходимост 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 Мрежата 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.
- Осъществява дейности, свързани с извършване на оценка на ОПДУ;
 - Участва в работни групи и срещи по въпроси от компетентността на отдела;
 - Поддържа одитна следа, изготвя справки, анализи и други документи, свързани с процеса на програмиране и провеждане/прекратяване на процедурите за предоставяне на БФП или на производствата по отношение на кандидати и сключването/ прекратяването на договори/ заповеди за предоставяне на БФП.



• *Отдел „Мониторинг и верификация“ (МВ)*

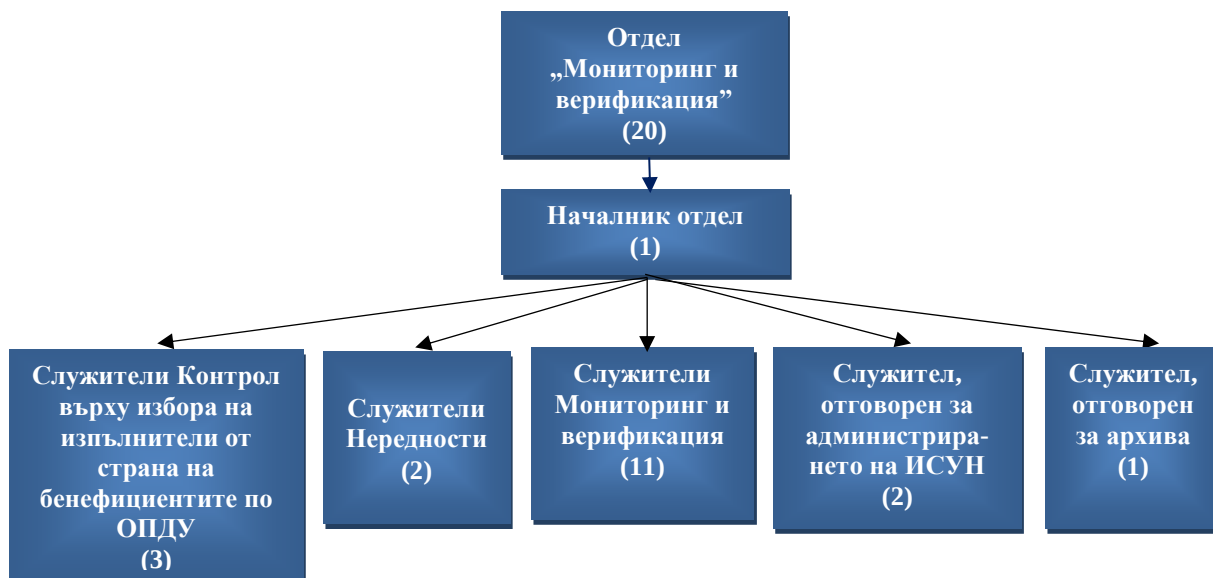
Отдел „Мониторинг и верификация“ изпълнява всички дейности, свързани с изпълнението и наблюдението на проекти по ОПДУ; участва и координира извършването на оценка на риска (вкл. и на ниво програма), изготвя и актуализира Годишен план за проверки „на място“; извършва последващ контрол при провеждането 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. Организира и управлява архива на ОПДУ. Координира развитието на човешките ресурси в дирекцията.

Основните функции на отдела са:

- Осъществява наблюдение и контрол на техническото и финансово изпълнение, и напредъка на проектите на ОПДУ;
- Координира и участва в извършването на оценка на риска по програмата;
- Изготвя и актуализира 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 годишните и окончателния доклад за изпълнението 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; 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;
- Администрира и осигурява навременното актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН;
- Участва в провеждането на обучения на бенефициенти по ОПДУ;
- Осъществява последващ контрол при провеждането на обществените поръчки за определяне на изпълнители от страна на бенефициентите по ОПДУ;
- В случай на установени пропуски и несъответствия при прилагането на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Постановление № 160 на МС /01.07.2016 г. предприема действия по определяне на финансови корекции;
- В случай на установени пропуски и несъответствия при прилагане на Раздел III „Администриране на нередности и извършване на финансови корекции“ на глава пета „Финансово управление и контрол“ от ЗУСЕСИФ и на ПМС 57/28.03.2017 г. предприема действия по определяне на финансови корекции;
- Осъществява проверка за допустимост, съгласно приложимия режим на държавни помощи, посочен в Насоките за кандидатстване по конкретната процедура, включително условия за липса на помощ;
- Поддържа Регистър на постъпилите искания за плащания;
- Поддържа Регистър на наложените финансови корекции;
- При възлагане от РУО на ОПДУ дава становища по постъпили възражения и жалби от страна на бенефициенти по ОПДУ;
- Организира и осъществява процеса на регистриране, администриране и докладване на сигнали и установени нередности по ОПДУ и последващото им проследяване, включително поддържа регистри в ИСУН, следи за въвеждането и докладването на нередностите с помощта на Irregularity Management System (IMS) на Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
- Предприема действия по възстановяването на сумите по регистрирани нередности по ОПДУ и на всички неправомерно изплатени средства, както в частта европейско съфинансиране, така и в частта дължима към националния бюджет;

- Сътрудничи с дирекция АФКОС към администрацията на МВР и с OLAF по отношение на разкриване, отчитане и докладване на нередности;
- Оказва съдействие на одитиращи, мониториращи, контролни органи и др. при извършване на одити и проверки;
- При упълномощаване извършва действия на процесуално представителство по дела, заведени във връзка с дейността на УО на ОПДУ.
- Организира процеса по комплектуване, съхранение и използване на архивни документи на дирекцията;
- Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОПДУ документи и процедури с представяне на конкретни анализи и проучвания.



• Отдел „Финансово управление“ (ФУ)

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. Управлява и координира дейностите по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПДУ. Координира развитието на човешките ресурси в дирекцията. Отговаря за администрирането на извършени одити по програмата.

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;
- извършва преглед и предлага за одобрение искания за средства от бенефициенти – бюджетни организации, съгласно чл. 142, ал. 1 от Закона за публичните финанси (авансово финансиране);
- 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 СЕБРА. При необходимост, изготвя искания за средства до Сертифициращия орган;
- изготвя прогнози за текущата и следващата финансова година и финансовите данни по ОП по смисъла на чл. 112 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 (Таблицы 1 и 2 от приложение II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 1011/2014) и ги изпраща на 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 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);

- 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 провеждането на обучения на бенефициенти по ОПДУ;

- 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;

- Оказва съдействие на одитиращи, мониториращи, контролни органи и др. при извършване на одити и проверки;

- Поддържа актуална база-данни на извършените одити по ОПДУ;

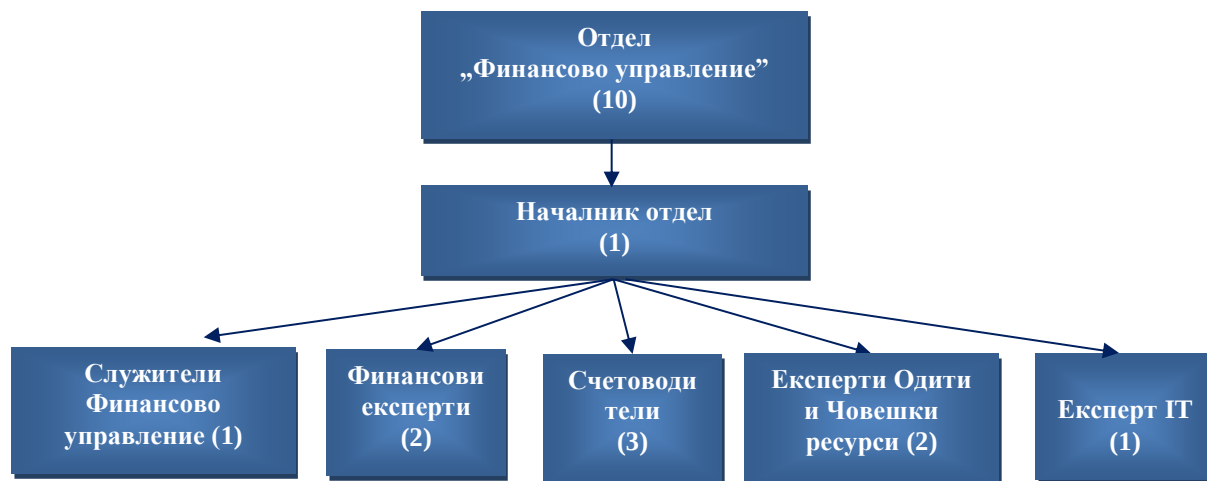
- Извършва дейности по проследяване изпълнението на предоставени препоръки от извършени одити по ОПДУ, както и по проекти на бенефициенти, съфинансирани по ОПДУ;

- Изготвя 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;

- Управлява и координира дейностите по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПДУ;

- 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;

- Осъществява административното и техническото поддържане и функциониране на компютърната и комуникационната техника в дирекцията;



2.2.1.2. Междинно звено

НЕПРИЛОЖИМО

2.2.2. 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 за 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 VIII-T01 от Наръчника).

За извършване на дейностите по оценка на риска ръководителят на УО/зам.-председателят/секретарят на РГ свиква работната група, в която се включват служители от всички отдели на дирекцията. При необходимост в работната група могат да бъдат

канени външни оценители и други експерти по решение на председателя на работната група. Ръководителят на УО е утвърдил *Правила за организацията и дейността на работната група по оценка на риска в УО на ОПДУ (Приложение VIII-T02 от Наръчника)*. Оценката на риска е автоматизирана и се извършва в електронни таблици (*Приложения VIII-T03 и VIII-T04 от Наръчника*).

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 Работната група, в допълнение на утвърдената от УО методология, използва и инструмента за оценка на риска от измами, препоръчан в *Насоките на ЕК за оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите (EGESIF_14-0021-00/16.06.2014)*.

Оценката на риска изисква добро познаване на оперативната система на управление и контрол и на бенефициентите по програмата.

2.2.3. Писмени процедури, използвани от УО

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 ѝ 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 обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал и в други сайтове или в ИСУН, при необходимост.

Дирекция „Добро управление“ прилага писмени правила и процедури във връзка с изпълнението на функциите ѝ на Управляващ орган, разписани в *Наръчник за изпълнение на ОПДУ*. Процедурният наръчник включва детайлно описание на отделните процедурни стъпки, сроковете за тяхното изпълнение, отговорните служители, както и контролните листове, които осигуряват необходимата контролна среда, гарантираща изпълнението на ключовите изисквания за системата за управление и контрол. Контролът за начина на провеждане и спазване на утвърдените правила и процедури се осъществява от началниците на отделите.

УО прави периодичен преглед на *Наръчника* с цел идентифициране на слабости, които имат нужда от подобрене и оптимизация с оглед подобрене на контролната среда като своевременно се въвеждат нужните подобрения. При този преглед се вземат предвид резултатите от извършвани проверки във връзка с процеса по управление на програмата, резултатите от периодичната оценка на риска, включително оценката на риска от измами, резултатите от доклади от проведени одити или проверки на други контролни органи, вкл. органи на ЕС, оценки на оперативната програма, от годишни контролни доклади и др. Всяка промяна в *Наръчника* или в описанието на системите за управление и контрол се отбелязва с пореден номер и дата на версията.

В следните случаи задължително се извършва промяна в Наръчника:

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

При необходимост **от изменение на ОПДУ** в УО се изготвя предложение за изменението ѝ, което се съгласува с всички заинтересовани служители.

Предложението за изменение на ОПДУ се съгласува с всички заинтересовани страни (в рамките на Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз (СКУСЕС) – по време на разглеждането му от Съвета и в рамките на КН – по време на разглеждането и одобряването му; с органи, институции и/или организации, които не са представени в СКУСЕС или КН – преди внасяне на предложението за разглеждане от СКУСЕС чрез провеждане на обществени консултации).

Предложението за изменение се внася от ръководителя на УО, в качеството му на председател на КН на ОПДУ, за разглеждане и одобряване от КН на присъствено заседание. Заедно с предложението на КН може да бъде представена и ревизираната програма или промените в нея да бъдат отразени от УО след одобряване на предложението за изменението ѝ от КН.

Проектът на изменение на ОПДУ се внася от УО на ОПДУ за приемането му на заседание на Министерския съвет след приключване на обществените консултации,

разглеждането на проекта на изменение от СКУСЕС и одобряване на предложението за изменение на ОПДУ от КН.

След одобряване на предложението за изменение на ОПДУ от Министерския съвет, УО изпраща до ЕК чрез SFC 2014 надлежно обосновано искане за изменение на ОПДУ, придружено с ревизираната програма и протокол от заседанието на КН, на което е прието решението за одобряване на изменението на ОПДУ. Подробно описание на процеса по изменение на ОПДУ се съдържа в „Процедура за изменение на оперативната програма“ (Приложение I-П02 от Наръчника).

2.2.3.1. Подпомагане работата на Комитета за наблюдение (КН)

Комитетът за наблюдение (КН) е основният орган за координация и взимане на решения във връзка с изпълнението на Оперативна програма „Добро управление“. Комитетът извършва преглед на изпълнението на ОПДУ и на напредъка за постигането на нейните 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 Управляващия орган (УО) на ОПДУ методология и критерии за подбор на операции, както и последващи изменения и допълнения в тях; методология за подбор на операции се одобрява, когато това е приложимо;
2. съгласува по предложение на ръководителя на УО на ОПДУ ИГРП на ОПДУ, както и последващи изменения в тях;
3. получава информация от УО на ОПДУ при прекратяване на процедура за предоставяне на БФП, както и за основанията за прекратяването ѝ;
4. разглежда изпълнението на ОПДУ и следи за напредъка, докладван от УО, в постигането на целите и приоритетите на програмата въз основа на дефинираните в нея индикатори, включително индикаторите, заложи в рамката за изпълнение;
5. разглежда и одобрява изготвените от УО годишни и окончателен доклад за изпълнението на програмата;
6. одобрява и следи изпълнението на плановете за оценка на програмата и разглежда предоставената от УО информация за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки, както и за действията, предприети за изпълнение на препоръките;
7. следи за напредъка в изпълнението на приложимите предварителни условия, които не са изпълнени към датата на одобрението от ЕК на ОПДУ;
8. разглежда информация за заключенията и препоръките от годишните контролни доклади по ОПДУ, изготвени от одитния орган – Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите;

9. разглежда информация за финансовото управление и изпълнение, включително за сертифицираните разходи по програмата;
10. съгласува Националната комуникационна стратегия за програмен 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 на ОПДУ; ежегодно разглежда информация за тяхното изпълнение, както и анализа, изготвен от УО на ОПДУ, за резултатите от предприетите информационни и комуникационни дейности;
12. разглежда и одобрява предложения за изменения на програмата, включително за преразпределение на средства по приоритетните оси;
13. следи за прилагането от УО 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;
14. разглежда предложения за намаляване на административната тежест при изпълнението на програмата и следи за предприетите действия за намаляване на административната тежест;
15. разглежда и одобрява предложените от председателя на Комитета Вътрешни правила за работа на Комитета и Кодекс на поведение;
16. разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението на програмата.

Комитетът се състои от председател, заместник-председател, членове, резервни членове, наблюдатели и заместници на наблюдателите. Съставът на Комитета се определя поименно със заповед на ръководителя на УО на ОПДУ или на оправомощено от него длъжностно лице. При сериозно нарушение на тези правила или при необосновано неявяване на заседание повече от два пъти на член на Комитета или резервен член, в случаите, когато замества основен член, Секретариатът на Комитета уведомява ръководителя на управляващия орган/организацията/ведомството или административното звено, представляван/а/о от този член/резервен член, и предлага неговата замяна с друг представител или определянето на допълнителни резервни членове, ако е допустимо.

Председател на Комитета е ръководителят на Управляващия орган на ОПДУ или друго оправомощено от него длъжностно лице. Председателят на Комитета: представлява Комитета пред трети лица и организации; организира и ръководи дейността на Комитета в съответствие с тези вътрешни правила и решенията, взети от Комитета в рамките на неговата компетентност; предлага дневния ред на заседанията на Комитета; насрочва и ръководи заседанията и работата на Комитета; докладва резултатите от изпълнението на програмите пред Комитета за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България; в случаите когато в следствие на изменение на ОПДУ, Комитетът за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България, очертаващо

помощта от ЕСИФ за периода 2014-2020 (Споразумението за партньорство) одобри изменение на информация в Споразумението за партньорство, председателят на Комитета представя на членовете му съответното решение за информация; ръководи Секретариата на Комитета; организира и контролира изпълнението на решенията на КН. При отсъствие на председателя неговите функции се изпълняват от заместник-председателя на Комитета. Кореспонденцията, свързана с работата на Комитета, се подписва от председателя или се адресира до него.

Поименният състав на Комитета и информация относно неговата дейност и взетите решения се публикуват на Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), наричан по-нататък „Единен информационен портал“. Координацията, административната и техническата работа, свързани с дейността на КН, се извършват от Секретариат в отдел ПД в дирекция „Добро управление“.

На основание чл. 47, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. 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 негов член 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 и по-специално – данни за напредъка на ОПДУ 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 в постигането на целите, финансови данни и данни за показателите на етапните цели, същата е съществена част от подаваните към ЕК годишни доклади и окончателния доклад за изпълнение на програмата, като процедурата за подготовката им, в т.ч. за предоставянето за одобрение от КН, е описана в *Приложение VIII-П01 от Наръчника*.

2.2.3.2. Система за съхранение на данни

Моля вижте т. 4 за подробна информация.

2.2.3.3. Делегиране на функции

НЕПРИЛОЖИМО

2.2.3.4. 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 спазва на всеки етап 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 комуникация при провеждането на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ⁹; 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 управление¹⁰; за спазване на нормативната уредба относно държавните помощи¹¹; за прилагане на изискванията за допустимост на разходите по оперативните програми, финансирани от ЕСФ¹².

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

Съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, ПМС № 162 от 2016 г.¹³ и ПМС № 107/2014 г.¹⁴¹⁵) безвъзмездна финансова помощ се предоставя чрез:

- Провеждане на процедура чрез подбор на проекти – Процедура чрез 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.
- Провеждане на процедура чрез директно предоставяне – Процедура чрез директно предоставяне е тази, при която проектно предложение/финансов план може да подаде само кандидат 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.

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

Оценяването на подадените проектни предложения при процедура чрез подбор се провежда по реда на Глава 3, Раздел II от ЗУСЕСИФ и Глава 2, Раздел I от ПМС № 162/2016 г. и Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови

⁹ Виж чл. 125, т. 3, б. „в“ от Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Съвета от 17 декември 2013 г.

¹⁰ Виж чл. 5 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Съвета от 17 декември 2013 г.

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.

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 № 189/2016 г.

¹³ Постановление № 162 на МС от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 – 2020 г.

¹⁴ Съгласно §4 от Преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 162/2016 г. започналите и недовършени до влизането в сила на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове производства по предоставянето на безвъзмездна финансова помощ се довършват по реда на отмененото ПМС № 107/2014 г.

¹⁵ Постановление № 107 на МС от 10.05.2014 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014 – 2020 г.

планове по ОПДУ, в съответствие с принципите на добро финансово управление, комуникация и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Оценяваните проектни предложения 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 определените и обявени финансови средства по съответната процедура. След оценяване и класиране на проектните предложения и одобряване на доклада на оценителната комисия ръководителят на УО сключва административен договор с бенефициентите по предложените за финансиране проектни предложения, или издава заповед в случаите, в които бенефициент е Администрацията на Министерския съвет.

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 концепция за проектно предложение чрез формуляр за предварителен подбор (по образец, утвърден съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗУСЕСИФ), попълнен в съответствие с насоките за кандидатстване. Въз основа на предварително определени в насоките за кандидатстване ред и 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 оценяване и класиране на проектните предложения и одобряване на доклада на оценителната комисия ръководителят на УО сключва административен договор с бенефициентите по предложените за финансиране проектни предложения, или издава заповед в случаите, в които бенефициент е Администрацията на Министерския съвет.

Оценяването на подадените проектни предложения/финансови планове при процедура чрез директно предоставяне се провежда по реда на Глава 3, Раздел III от ЗУСЕСИФ, Глава 2, Раздел II от ПМС 162/2016 г., респективно Глава 2, Раздел II от ПМС 107/2014 г. и Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по ОПДУ. След извършване на оценката и одобряване на доклада на оценителния екип, ръководителят на УО сключва договор с конкретните бенефициенти или издава заповед в случаите, в които конкретен бенефициент е Администрацията на Министерския съвет или звено, част от тази администрация.

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

За всяка календарна година отдел ПД разработва **ИГРП** за предстоящите процедури за предоставяне на БФП за следващата календарна година. ИГРП се разработва от отдел ПД съгласно приложимия образец, утвърден по реда на чл. 26, ал. 2 от ПМС № 162/2016 г., 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 коментари на обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал не по-късно от 1 октомври всяка година за срок от 20

дни. След изтичането на този срок СКУСЕС съгласува проекта на ИГРП. След съгласуването от СКУСЕС проектът на ИГРП се съгласува от КН на ОПДУ.

При съгласуването от СКУСЕС и КН на ОПДУ проектът на ИГРП се разглежда от съответния орган заедно с информация за коментарите, получени в рамките на общественото обсъждане, и за степента на отразяването им.

След нейното утвърждаване от РУО на ОПДУ ИГРП се публикува на обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал и в ИСУН до 30 ноември всяка година.

Измененията на ИГРП се съгласуват от КН на ОПДУ в случаите по чл. 26, ал. 8 от ПМС № 162/2016 г. Извън тези случаи измененията в ИГРП се изпращат на КН на ОПДУ за информация.

Измененията на ИГРП се публикуват на обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал в едноседмичен срок от съгласуването от КН на ОПДУ.

В) Критерии за подбор на операции (КПО)

Въз основа на планираните в ИГРП процедури отдел ПД разработва КПО отделно за всяка процедура за предоставяне на БФП (*Процедура I-П02 от Наръчника*). Разработените КПО 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 завършени или изцяло осъществени преди бенефициентът да представи формуляра за кандидатстване.

КПО, както и последващи изменения и допълнения в тях, се одобряват от КН на ОПДУ, с изключение на изменените само в Част I „Обща информация“ КПО, които се одобряват само от РУО¹⁶

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 чл. 65, пар. 6 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 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

¹⁶ Изключението е в съответствие с процедурно решение на КН на ОПДУ, взето на XII-тото редовно заседание на комитета, проведено на 22.11.2019 г., съгласно което КН одобрява изменения на КПО единствено в част II „Специфични критерии“ или при отпадане на относими към процедурата индикатори.

оценката на проектните предложения, получени по съответната процедура, се следи срокът за изпълнение на проектите да съответства на срока за изпълнение на операцията, заложен в Критериите и насоките.

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

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, съвместно с отдел МВ, разработва насоки за кандидатстване по съответната процедура за предоставяне на БФП, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти/ финансови планове (*Процедура II-П01 от Наръчника*). Насоките за кандидатстване, в частта, определяща условията за кандидатстване, се разработват от УО по типов образец, утвърден от органа по чл. 26, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

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.

В случаите, в които в рамките на процедура за подбор на проекти се предвиждат дейности, имащи характер на **държавна помощ**¹⁷ или на **минимална помощ**¹⁸, 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 помощи¹⁹.

Проектът на насоки се съгласува със структурата в Министерство 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. УО на ОПДУ отразява препоръките на МФ с цел осигуряване на съвместимост с правилата на държавните помощи.

Проектът на насоки при процедури за подбор се публикува за обществено обсъждане на обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал преди внасянето им за утвърждаване.

Проектът на насоки/указания и всички приложения към него се одобрява със заповед на ръководителя на УО. След одобрението им, насоките се публикуват на обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал и в ИСУН. При процедури на

¹⁷ По смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС (предишен чл. 87 от ДЕО).

¹⁸ Съгласно разпоредбите на Регламент № 1407/2013 г. на ЕК

¹⁹ Виж чл. 13, ал. 9 и ал. 10 от ПМС № 107/10.05.2014 г. и чл. 19, ал. 6 и ал. 7, т. 5 от ПМС № 162/5.07.2016 г.

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 откриване на процедура чрез подбор, утвърдените насоки за кандидатстване, в частта, определяща условията за кандидатстване, може да се изменят само в случаите по чл. 26, ал. 7 от ЗУСЕСИФ.

Изменените насоки се публикуват на обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал и в ИСУН, в срока по чл. 61, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс.

В случай на процедура на директно предоставяне, УО информира конкретните бенефициенти по съответната процедура чрез електронна поща за всяко изменение на насоките/указанията за кандидатстване в срока по чл. 61, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс. Изменените насоки/указания за кандидатстване се публикуват в ИСУН в същия срок.

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 искания за разяснения по пощата и/или по електронна поща отдел ПД изготвя проекти на разяснения, които след одобрението им от ръководителя на УО се публикуват на обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал и в ИСУН. За всички постъпили въпроси УО на ОПДУ води регистър на поисканите и предоставени разяснения съгласно чл. 26, ал. 8 от ЗУСЕСИФ по всяка процедура, съгласно *Приложение II-T01-1 от Наръчника*.

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

Формулярът за кандидатстване се попълва в ИСУН по образец, утвърден от органа по чл. 28, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, в съответствие с насоките/указанията 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 от ПМС № 107/ 2014 г. / чл. 7 от ПМС № 162/ 2016 г., където е приложимо.

Проектните предложения се подават и регистрират чрез ИСУН 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, но не се разглеждат от оценителната комисия/оценителния екип.

➤ *Предоставяне на БФП чрез бюджетна линия*

По отношение на Приоритетна ос 4 и Приоритета ос 5 на ОПДУ, УО може да предостави БФП чрез **бюджетни линии** на конкретни бенефициенти – публични

организации/звена, за обезпечаване на дейностите им по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на средствата от ЕСИФ, от определените средства за техническа помощ по ОПДУ. Предоставянето на помощта по този ред се извършва на следните етапи:

- Подаване чрез ИСУН до УО от бенефициента на формуляр за кандидатстване, придружен с финансов план за бюджетна линия и други документи, изисквани съгласно съответните насоки/ указания за кандидатстване;
- Оценка от УО на финансовия план по отношение на критериите за административно съответствие и за допустимост, предвидени в съответната методика;
- Одобряване на доклада на оценителния екип от ръководителя на УО и предложението за финансиране на финансовия план за бюджетна линия;
- Сключване на договор/издаване на заповед за предоставяне на БФП.

Финансовият план за предоставяне на финансиране чрез бюджетна линия се изготвя съобразно образец, утвърден от органа по чл. 28, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

Финансовият план за бюджетна линия се актуализира ежегодно въз основа на извършена от бенефициента оценка на изпълнението му или при настъпили обстоятелства, които водят до промяна на необходимия финансов ресурс. Актуализираният финансов план се предоставя от бенефициента за одобрение от ръководителя на управляващия орган. В тези случаи, при необходимост, се изменя договорът/ заповедта за предоставяне на БФП.

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

Оценката на получените по всяка процедура чрез подбор проектни предложения се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на ръководителя на УО. При процедури чрез директно предоставяне оценката се извършва от оценители, определени със заповед на ръководителя на УО. Определянето на оценителната комисия/оценителите, организацията и дейността на процеса по оценка на проектни предложения и финансови планове при провеждане на процедури чрез подбор на проекти и процедури чрез директно предоставяне се осъществяват съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ, ПМС № 107/ 2014 г. и ПМС № 162/ 2016 г., като се прилагат Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по ОПДУ.

Всички подадени в срок проектни предложения/финансови планове се оценяват в съответствие с критериите, посочени в съответните насоки/ указания за кандидатстване.

Оценката на проектните предложения включва:

1. оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. техническа и финансова оценка.

След приключването на оценката оценителната комисия/оценителите изготвя/т и предава/т на ръководителя на УО оценителен доклад.

Ръководителят на УО извършва проверка на работата на оценителната комисия/оценителите, като:

- одобрява работата на оценителната комисия/оценителите и предоставянето/отказа за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените за това проекти/финансови планове;
- връща оценката на оценителната комисия/оценителите за преразглеждане, като посочва мотивите за това.

В случаите, предвидени в чл. 36, ал. 3/ чл. 46, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, ръководителят на УО прекратява процедурата, като посочва основанията за това.

При одобряване на оценителен доклад, с който са предложени за финансиране проектни предложения/ финансови планове 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, националното законодателство и правилата на програмата. В Общите условия / Условиата за изпълнение на проекти по съответната процедура, приложими към договорите/заповедите за предоставяне на БФП по ОПДУ изрично е указано, че бенефициентът се задължава да поддържа отделна счетоводна аналитичност по проекта/финансовия план за БЛ по реда, предвиден за извънбюджетните сметки и фондове съгласно националното законодателство. 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 /Условиата за изпълнение на проекти са приложение към Насоките за кандидатстване по всяка процедура и са достъпни на обособената секция за ОПДУ на 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 верификацията се изисква бенефициентът да приложи извлечение от счетоводната система за разходите, включени в ИП. При извършването на проверка на място се извършва отделна проверка на счетоводната отчетност на бенефициента.

2.2.3.6. 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. В ЗУСЕСИФ са определени правилата за верифициране на допустими разходи, в *Наредба № Н-3 от 22.05.2018 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 са определени правилата за верификация, в ПМС 189 на МС от 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г. са определени общите национални правила и детайлните правила за допустимост на разходите, Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН се прилага при извършване на действия по верифициране на разходите, в Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове и Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове са определени правилата за администриране на финансови корекции и начина за тяхното изчисление.

Разходите се верифицират въз основа на документите, представени от бенефициента с всяко искане за плащане, чрез извършване на управленски проверки, които включват:

1. документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация;
2. проверки на място на бенефициенти и партньори на бенефициента (когато това е приложимо), включително на мястото на изпълнение на проекта.

А) Наблюдение и проверки от страна бенефициента

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект по ОПДУ, съгласно сключен договор/заповед за предоставяне на БФП, 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 БФП 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 извършва проверка за изпълнението на определените условия за плащане в договора/заповедта за предоставяне на БФП в случаите на отчитане чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 2 – 4 ЗУСЕСИФ.

Бенефициентът съхранява всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на проекта, в съответствие с чл. 140 на Регламент (ЕС) № 1303/2013, за период от четири години, считано от 31 декември на годината, в която бенефициентът е подал документите, свързани с окончателното отчитане на проекта/ФП. УО уведомява бенефициента, в случаите когато е необходимо този срок да бъде удължен.

Б) Процес на верификация от УО на ОПДУ

Отдел МВ в УО на ОПДУ верифицира дейностите и разходите по проектите. Процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи (пакет отчетни документи) чрез ИСУН, включително и на извършените от УО управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 (*Процедура III-П01 от Наръчника*).

Управленските проверки от УО включват:

- документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация;
- проверки на място при бенефициенти, партньори на бенефициента, включително на мястото на изпълнение на проекта, на извадков принцип на база на Годишен план за проверки на място (*Приложение III-T03-4 от Наръчника*) 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, извършени доставки и предоставени услуги по конкретен проект, както и разкриване и предотвратяване на нередности, в това число конфликт на интереси и измами. В процеса на верификация се използва инструментът за измерване на риска от измами и нередности АРАХНЕ с цел подобряване на процеса по предотвратяване и откриване на измами и нередности.

- проверка на предоставените от бенефициента данни или микроданни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта.

Проверката на отчетените данни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта се проверяват в съответствие с Наръчника на индикаторите по ОПДУ, както и метаданните към него.

Служителите от отдел МВ проверяват допустимостта на извършените разходи; свързани ли са разходите с одобрения проект и съответстват ли на условията на програмата; представените документи доказват ли, че дейностите са реално извършени и разходи са платени в периода на допустимост по процедурата; коректни ли са отчетените разходооправдателни документи и съответствието им с извършения разход, както и наличие на одитна следа; изпълнени ли са условията за плащане при прилагането на опростени форми на отчитане; приложени ли са правилата за държавни помощи и изискванията за устойчиво развитие, равни възможности и недискриминация; спазени ли са правилата за определяне на изпълнители по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ; спазени ли са правилата за публичност; налице ли е физически напредък по проекта, измерен с общи и специфични за програмата крайни резултати в т.ч. и микроданни; доставените стоки или извършените услуги съответстват ли на условията на административния договор/заповед за предоставяне на БФП, отразени ли са разходите по проекта в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.

При верификация на окончателно искане за плащане се извършва преглед за спазване на условията по административния договор/заповедта за предоставяне на финансова

подкрепа.

При верификацията 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 (КЛ) се представя на началника на отдел МВ, който извършва контрол по отношение на извършените от служителите от отдел МВ проверки и тяхното документирание (*Приложение III-K01 от Наръчника*).

След одобрение от началника на 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, а в случаите когато се извършва от външен за УО на ОПДУ изпълнител, съгласно клаузите на сключения договор, но придържайки се към одобрените процедури и контролни листове.

При извършването на верификацията от външен изпълнител преди започване на проверките се представят декларации за нередности и конфликт на интереси от представляващия юридическото лице – външен изпълнител и от конкретните експерти, които ще извършат верификацията.

Срокове за верификация и спиране на процедурата

УО на ОПДУ верифицира дейностите и разходите на бенефициентите в сроковете, посочени в ЗУСЕСИФ и описани в Процедурата за верификация (*Процедура III-П01 от Наръчника*).

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

Срокът спира да тече до представянето на поисканите от бенефициента документи и разяснения, в следните случаи,:

1. сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
2. не са предоставени заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи изпълнението на дейностите и извършването на разходите в съответствие с условията за допустимост;
3. има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи;
4. представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

В горните случаи УО уведомява бенефициента за необходимостта от представяне на допълнителни разяснения, документи, корекции и/или информация. За представяне на документи и разяснения УО определя срок. Срокът за произнасяне по искането за

²⁰ Чл. 62, ал. 1 от ЗУСЕСИФ

плащане продължава да тече от деня, следващ деня, в 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, свързана с разглежданото искане за плащане срокът за плащане не спира да тече.

УО на ОПДУ уведомява бенефициента за верифицираните разходи, като в случай на неверифициране се описват размерът на неверифицираните разходи и основанията за неodobrenieto им.

По време и след приключване на верификацията необходимата информация и документи се отразяват в ИСУН съгласно Процедурата за верификация (*Процедура III-П01 от Наръчника*).

В) Проверки на място

УО на ОПДУ извършва проверки на място при бенефициенти, партньори на бенефициента (когато е приложимо), включително на мястото на изпълнение на дейността на извадков принцип, на база на методология, основана на оценка на риска, допълнена чрез случайна извадка, съгласно Наредба Н-3 от 22.05.2018 г. и чл. 125, пар.5 от Регламент (ЕС) №1303/2013. Извършват се и проверки на място за установяване спазването на правилото за дълготрайност на операциите по смисъла на чл. 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Допълнителни указания относно провеждането на проверки на място се съдържат в Ръководство за държавите членки относно проверките на управлението (програмен период 2014 – 2020 г.)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 използва инструмента ARACHNE. 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 УО за видовете бенефициенти.

При необходимост УО извършва извънредни проверки на място при бенефициенти, партньори, включително на мястото на изпълнение на дейността.

Проверките на място са физически посещения с цел установяване на техническия и финансов напредък по конкретен проект, в т.ч. по време на изпълнение на конкретна дейност (напр. провеждане на присъствено или онлайн събитие), както и за установяване спазването на правилото за дълготрайност на операциите по смисъла на чл. 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

²¹ EGESIF 14-0012_02/17.09.2015 Guidance for Member States on Management verifications (programming period 2014- 2020)

Цели:

- Увереност – да се потвърди, че проектът физически съществува, че има напредък в съответствие със сключения с бенефициента договор/издадена заповед, има съответствие с исканията за плащане, постигнатите резултати са действителни, спазва се правилото за дълготрайност по смисъла на чл. 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;

- 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.

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

Управляващият орган въвежда информация за извършените проверки на място, направените констатации и препоръки, включително и актуална информация за статуса на изпълнението на препоръките, в ИСУН в срок до 3 работни дни от одобряването на доклада (съдържащ се в *Контролен лист за проверка при провеждане на проверки на място (Приложения III-K04-1 или III K04-2)* или от уведомяването на УО за настъпване на събитието, подлежащо на въвеждане или актуализация.

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, допълнена със случайна извадка, от одобрените за финансиране 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 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. Извършва се оценка на риска на проектите/бюджетните линии от списъка с единиците от генералната съвкупност, определя се и случайна извадка, след което се изготвя планът.

При възникнала необходимост началникът на отдел МВ инициира актуализация на годишния план за проверки на място.

Видове проверки на място и ред за извършването им

Проверките на място са планирани и извънредни. За всяка проверка на място се съставя план за провеждане на планирана/извънредна 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*).

Извършването на проверките на място могат да се възлагат на външен изпълнител в случаите на недостатъчен човешки и времеви ресурс за извършване на планираните проверки, както и в случай на необходимост от специфична експертиза, с която УО не разполага. В тези случаи преди извършването на проверката се представят декларации за нередности и конфликт на интереси от представляващия юридическото лице – външен изпълнител и от конкретните експерти, които ще извършат проверката на място.

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 не по-късно от 5 работни дни преди датата на извършването ѝ. По своя преценка УО може да извърши планирана проверка на място без предварително да уведоми бенефициента (напр. при проверка на мястото на изпълнение на конкретна дейност, както и провеждане на присъствено или онлайн събитие).

Извънредни проверки на място

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

- при наличие на определени индикации или риск, които налагат необходимостта от установяване на реалния физически напредък по конкретен проект/финансов план;
- за да се установи дали заложените в проекта/финансовия план дейности се извършват реално (напр. при провеждане на събития, доставка на оборудване, функциониране на система и др.);
- при постъпил сигнал, при съмнение за нередност или при установена нередност, в т.ч. конфликт на интереси и/или измами, в случаите при които за установяването на фактическата обстановка е необходимо посещение на място с цел проверка на обстоятелствата, отнасящи се до конкретния случай (преглед на оригинални документи, проверка на доставено оборудване, проверка на функционирането/използването на разработен софтуер/система или доставено оборудване, проверка по време на изпълнение на конкретна дейност, проверка на документи за двойно финансиране, спазване на правилото за дълготрайност и др.);
- за проследяване на изпълнението на отправени препоръки при предходна проверка на място или дадени по друг повод указания на бенефициента;
- при необходимост от участие в съвместна проверка с външни оторизирани институции (Европейската комисия, ОЛАФ, Сметна палата и др.);
- по други причини по преценка на УО.

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

Приключване на проверките на място

По време на извършването на проверката и след това се попълва *Контролен лист*

Приложение III-K04-1 или Приложение III K04-2 и Приложение III K04-3, удостоверяващ/и резултатите от проверката, като се изготвя становище, съдържащо:

- констатации, заключения и изводи от проверката;
- препоръки (ако е приложимо);
- статус на изпълнение на препоръките, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план (ако е приложимо).

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

Констатациите и изводите, които служителите правят, трябва да са базирани на оценката на проверената проектна документация и проведените по време на проверката срещи. Необходимо е изводите и препоръките да бъдат подкрепени от надлежни факти и документи.

При извършване на проверката от външен изпълнител Контролният 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 началника на отдел „Мониторинг и верификация“ и се одобряват/подписват от ръководителя на УО.

При проекти по приоритетна ос 5 на ОПДУ, се изпраща уведомително писмо до ръководителя на проекта.

Служител/и от отдел „Мониторинг и верификация“ въвежда/т в ИСУН данните за извършената проверка на място и за направените констатации и препоръки съгласно *Контролен лист за проверка при провеждане на проверки на място (Приложение III-K04-1 или Приложение III K04-2 от Наръчника)*.

Въз основа на допълнително предоставена информация и документация от бенефициента се проследява изпълнението на препоръките, като информацията се отразява в ИСУН. При необходимост се извършва последваща проверка на място.

При съмнения за нередност, служителят, извършващ проверката регистрира сигнал за нередност в деловодната система на АМС. Постъпилият сигнал се предоставя незабавно на ръководителя на УО на ОПДУ /чл. 8, ал. 1 от НАНЕСИФ/.

РУО на ОПДУ насочва сигнала към служителя по нередностите за администриране /чл. 3, т. 1 от НАНЕСИФ/ и възлага/резолтира на компетентния служител да извърши всички необходими действия/проверки за установяване на изложените в сигнала обстоятелства – чл. 8, ал. 2 от НАНЕСИФ.

Администрирането на нередност съгласно чл. 3 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове (НАНЕСИФ), приета с ПМС № 173/13.07.2016 г., се извършва по *Процедура VI-П01 („Процедура за*

администриране и докладване на сигнали и нередности/съмнения за измама по ОПДУ, която представлява Вътрешни правила за администриране на нередности и е разработена въз основа на чл. 13, ал. 2 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с Постановление № 173 на Министерския съвет от 13.07.2016 г. (НАНЕСИФ)“).

След одобрение на Контролния лист за проверка на място от РУО, служител МВ прилага всички изготвени и получени документи в хода на проверката в досието на проекта. Всички документи от проверката на място, с изключение на електронно подписаните, се сканират и се прилагат в ИСУН.

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, б. 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.

В УО документацията по проектите се съхранява в ИСУН. В досие на проекта се съхраняват оригиналите на документи, свързани с мониторинга и верификацията на проектите, както и кореспонденция с бенефициентите (писма, подписани от РУО, които се изпращат на бенефициента чрез ИСУН).

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 (ЕС) № 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 е разработена и функционира системата ИСУН, която предоставя възможност за електронен обмен на информация между УО и бенефициентите съгласно регламента.

Д) Верификация, когато УО е бенефициент

УО на ОПДУ е бенефициент по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. Дейностите се финансират 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 отделните служители в УО са строго разпределени. Служител, определен със заповед на главния секретар на АМС за ръководител на съответната бюджетна линия по ПО5, координира изготвянето и актуализирането на финансовите планове за осигуряване на финансирането, както и за управлението и изпълнението на бюджетните линии. Отдел ПД извършва оценка на финансовите планове по отношение на критериите за административно съответствие и за допустимост на разходите. Верификацията се извършва от служители от отдел МВ или се възлага от УО на външен изпълнител, а плащанията се извършват от отдел ФУ.

2.2.3.7. 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 чрез ИСУН. Искането за плащане съдържа всички документи, удостоверяващи изпълнените дейности и извършените разходи (технически и финансови). Исканията за плащане се регистрират в Регистър на получените ПОД в ОПДУ (*Приложение III-T01-2 от Наръчника*).

Съгласно чл. 10 от Наредба Н-3 от 22.05.2018 г. УО предоставя възможност на бенефициентите да подават искания за плащане на месечна база, съобразени с периода за верифициране на разходите от управляващия орган по предходни искания за плащане и без ограничение на общата им стойност.

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/партньора;
- разходи, заявени за възстановяване чрез прилагане на формите за предоставяне на финансова помощ по чл.55, ал. 1, т. 2-4 от ЗУСЕСИФ.

УО на ОПДУ финансира само допустими разходи, т.е. тези които са съобразени с целите на проектите, със 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.

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. Стойността на авансовото плащане е в размер до 20% от стойността на безвъзмездната финансова помощ²².

Към представеното искане за авансово плащане се прилагат документи, свързани с третирането на ДДС като допустим разход, определени в приложимите указания на министъра на финансите за третирането на ДДС по оперативните програми, а именно: декларация относно статута на лицето по ЗДДС и основанието за регистрация, заверено копие от удостоверение 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 (обезпечение за авансово плащане не се изисква от бенефициенти – разпоредители с бюджет по чл. 11, ал. 3 и 9 и от юридически лица по чл. 13, ал. 4 от Закона за публичните финанси²³, с изключение на случаите, в които финансовата подкрепа представлява държавна или минимална помощ).

Процедурата по одобрение на авансово искане за плащане е описана в *Приложение IV-П01 от Наръчника*, а извършените проверки се документират в *Контролен лист за проверка на искане за авансово плащане (Приложение IV-K01 от Наръчника)*.

Искането за междинно/окончателно плащане включва реално извършените и платени за отчетния период разходи, подкрепени с финансови документи и документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, за които са направени.

Искането за плащане се придружава от технически и финансов отчет, микроданни (когато е приложимо), както и от посочените от УО на ОПДУ документи и доказателства в *Общите условия/Условията за изпълнение*, издадени на основание ЗУСЕСИФ, и *Указанията за е-отчитане чрез ИСУН на проекти и финансови планове по ОПДУ*, одобрени от РУО.

В случай че в искането за плащане са включени разходи на партньорите по проекта, се представят документи, удостоверяващи изпълнените от тях дейности и извършени разходи.

Общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 80% от стойността на финансовата подкрепа. В случаите, при които авансовите плащания към бенефициентите са обезпечени с гаранция, издадена от банка

²² Авансовите плащания по държавни помощи са в размер до 40 % от стойността на финансовата подкрепа.

²³ Съгласно условията на НАРЕДБА № Н-3 от 22.05.2018 г.

или финансова институция, регистрирана в Република България, общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 95% от стойността на финансовата подкрепа. За бенефициентите – структури на централната администрация на изпълнителната власт размерът на авансовите и междинните плащания е до 95% от стойността на финансовата подкрепа, 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.

В случаите, когато към бенефициентите няма извършено авансово плащане, не се съблюдава процентно ограничение при плащанията. Същото важи и когато авансът е изцяло покрит с допустими разходи съгласно чл. 131, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Размерът на окончателното плащане се изчислява от УО като от общо верифицираните допустими разходи, финансирани с БФП по проекта, се приспадат извършените авансови и междинни плащания.

Окончателно плащане се извършва след подаване на искане за плащане, придружено с технически и финансов отчет. Окончателният размер на собствения принос на бенефициента (ако има такъв) 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. Процентното ограничение на разходите за организация и управление се следи текущо при верификацията на всяко искане за плащане. Текущо се проследяват и включените в искания за плащане непреки разходи, финансирани с единна ставка за организация и управление и информация и комуникация, да не надхвърлят максимално допустимия процент за съответния проект/бюджетна линия, изчислен върху всички допустими преки разходи, представени в искания за плащане към момента на верификацията, както и да не надхвърлят предвидените в бюджета средства за непреки разходи по проекта/бюджетната линия.

Проверката на процентните ограничения на отделни видове разходи може да се извършва за целия период на изпълнение на проекта при верификацията на искането за окончателно плащане.

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

При искането за окончателно 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 искането за окончателно плащане не покриват стойността на получения аванс, УО на ОПДУ уведомява бенефициента за сумата, която той трябва да възстанови. Правилата за възстановяване на разходи по програмата са описани в раздел 3.3 ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ по-долу.

Процедурата по верификация на искане за междинно/окончателно плащане е описана в *Приложение III-П01 от Наръчника*, а извършените проверки се документират в *Контролен лист за верификация при искане за междинно или окончателно плащане (Приложение III-К01 от Наръчника)*.

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 към Наредба № Н-3/2018 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;
- верифицирани разходи и задължения за плащане по искания за плащане от бенефициенти;
- отпуснати лимити от СО;
- плащания по сключени договори;
- нередности и подлежащи на възстановяване суми;
- 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 (ЕС) № 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 е разработена и функционира системата ИСУН, която предоставя възможност за електронен обмен на информация чрез системата.

2.2.3.8. Идентификация на органите и звената, изпълняващи стъпките в процеса на възстановяване на средства към бенефициентите

А) Лимити

За извършване на плащанията СО – дирекция „Национален фонд“ залага лимит по десетразрядния код на УО в СЕБРА, както следва:

- лимит в размер на авансово получените средства от ЕК и съответното национално съфинансиране – до 10 работни дни след получаване на транш от ЕК, като в същия срок СО уведомява УО;
- лимит в размер на възстановените от ЕК разходи и съответното национално съфинансиране – до 10 работни дни след получаване на транш от ЕК, като в същия срок СО уведомява УО;
- лимит в размер на възстановени от бенефициентите разходи, както и на възстановени лихви за забава по разходи, заявени за възстановяване от ЕК, след тяхното приспадане от заявление за плащане към ЕК – след 15-то число на месеца, следващ месеца на възстановяване на разходите от бенефициентите, а за възстановените лихви за забава – на месеца, следващ месеца на приспадането им от заявление за плащане към ЕК.

Лимитите по-горе подлежат на залагане единствено в случаите, когато превишават предоставеното финансиране по реда на чл. 17, ал. 4 от Закона за публичните финанси. Те остават заложен до тяхното пълно усвояване или до тяхното отнемане. СО може да извършва корекция на вече заложените лимити, като уведомява УО за причините.

В случаите, когато УО не разполага с налични средства за отпускане на лимити, се изготвя Искане за средства към СО, съгласно чл. 17, ал. 4 от Закона за публични финанси (*Процедура IV-П07 от Наръчника*).

В рамките на заложените лимити, УО може да извършва плащания към бенефициентите. УО гарантира, че бенефициентите получават общата сума на финансовата подкрепа от ОПДУ навреме и в пълнота.

Б) Начини за възстановяване на средствата

Всички плащания по ОПДУ се извършват в български лева чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). Режимът на сметките и плащанията в СЕБРА на дирекция „Национален фонд“ са регламентирани в указания на министъра на финансите

относно СЕБРА.

Достъпът в СЕБРА и в системата за интернет банкиране на БНБ от потребителите, оторизирани да работят със съответните системи, се осъществява чрез универсален електронен подпис. Отдел „Финансово управление“ своевременно предоставя по електронен път информация на дирекция „Национален фонд“ в МФ за правата на лицата, оторизирани да работят в СЕБРА, като изпраща и съответната заповед за оторизиране на съответните лица.

Оторизацията или промяната на лицата с право на първи и втори подпис по сметките на УО се извършва чрез заповед на министър-председателя. Тези лица не следва да имат права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. По този начин се разделят отговорностите между служителите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

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

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

УО извършва плащане към бенефициентите при одобрение на аванс или верифицирани разходи и след залагане на лимит от СО.

УО възстановява средствата на бенефициента в сроковете, предвидени в ЗУСЕСИФ и съответните документи за предоставяне на БФП.

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 плащането на засегнатите от нередността разходи до изясняване на обстоятелствата, свързани с нея, за което писмено уведомява бенефициента.

Процедурата по одобрение на авансово искане за плащане е описана в *Приложение IV-П01 от Наръчника*, а извършените проверки се документират в *Контролен лист за проверка на искане за авансово плащане (Приложение IV-K01 от Наръчника)*.

Процедурата по верификация на искане за междинно/окончателно плащане е описана в *Приложение III-П01 от Наръчника*, а извършените проверки се документират в *Контролен лист за верификация при искане за междинно или окончателно плащане (Приложение III-K01 от Наръчника)*.

- **Чрез откриване в структурата от кодове в СЕБРА на отделен десетразряден код на даден бенефициент към съответната оторизирана второстепенна система**

Този начин се използва винаги за плащанията по приоритетна ос 5 от ОПДУ и когато Администрацията на Министерския съвет е бенефициент по програмата.

След верифициране/одобрение на искане за плащане от бенефициента, счетоводител от отдел ФУ залага лимит по десетразрядния код на бенефициента. Разпределеният лимит се счита за извършено плащане на БФП по проекта от страна на УО.

При инициирани платежни нареждания от бенефициента началникът на отдел

ФУ/оправомощено лице с право на втори подпис 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 плащането на засегнатите от нередността разходи до изясняване на обстоятелствата, свързани с нея, за което писмено уведомява бенефициента.

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



В СЕБРА, движението на паричните потоци на БФП, съфинансирана от ЕС и националния бюджет, е графично представено и в Приложение № 1 от Наредба № Н-З от 22 май 2018 г.).

2.2.3.9. 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 СО²⁴. 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.

²⁴ Съгласно решение на МС № 792 от 17.12.2013 г. СО е дирекция „Национален фонд“ в МФ

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

В рамките на счетоводната година²⁵ управляващият орган предоставя на сертифициращия орган чрез ИСУН регулярно, но не по-рядко от всеки втори месец междинен ДС и ДДР²⁶ 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 и в съответствие с чл. 65, ал. 2 ЗУСЕСИФ.

Управляващият орган въвежда в ИСУН със статус „приключен“ докладите до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се отнасят разходите, включени в ДС и ДДР.

С всеки ДС и ДДР, УО представя на СО и поддържа от УО информация за отчетените, верифицираните, неверифицираните разходи (в т.ч. наложените финансови корекции) по всяко искане за плащане, включено в ДС (Приложение 4А от *Наредба Н-3 от 22.05.2018 г.*). Таблицата се попълва и когато е извършена корекция на разходооправдателни документи по вече сертифицирано искане за плащане. Информацията се поддържа от служители от отдел „Мониторинг и верификация“, в MS Excel, до разработването на тази функционалност в ИСУН. За целите на прилагане към доклада и декларацията, информацията се обобщава от служител ФУ и се прикача към доклада в ИСУН.

Финалният междинен ДС и ДДР за всяка счетоводна година се представят от УО на СО задължително до 10 юни всяка година²⁷ с включени верифицирани разходи до 31 май.

Във връзка със сертификацията СО извършва:

- документална проверка на получените от управляващия орган доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи, включваща най-малко проверка на намаленията по чл. 39 от *Наредба Н-3/2018 г.* на повторно включените разходи, отразяването на информацията от одитни доклади по програмите и потвърждаване, че всички верифицирани и включени разходи са платени;
- проверка за спазването на процедурите и контролните дейности на управляващия орган за верификация на разходите;

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

УО получава доклад от извършена проверка (ако е приложимо) и информацията от него се отразява съгласно процедура за последващи действия след извършени одити (*Приложение VII-П01 от Наръчника*).

За целите на сертификацията, в случай на констатирани от страна на национални и европейски контролни и одитни органи слабости във функционирането на СУК, УО предприема следните действия:

²⁵ по смисъла на чл. 2, параграф 29 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. 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.

²⁶ съгласно формата по Приложение № 3 от Наредба № Н-3/22.05.2018 г.

²⁷ Съгласно чл. 24 (6) от Наредба Н-3/22.05.2018 г.

- анализира обхвата на констатираните недостатъци и предприема действия за отстраняването им съгласно отправените препоръки чрез прилагане на подобрени контролни механизми;
- уведомява СО за корекция на верифицираните разходи, включени в предходни ДС и ДДР.

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 разходи²⁸. В едноседмичен срок след изпращането на заявлението за плащане към ЕК СО уведомява по електронен път с електронен подпис УО и ОО относно размера на включените за възстановяване от ЕК разходи. В уведомлението се посочват и несертифицираните разходи, както и причините за това. УО може да включва повторно неодобри от СО разходи в следващ ДС и ДДР в резултат на промяна на обстоятелствата за допустимостта на разходите и след извършване на съответните управленски проверки (*Приложение III-П08 от Наръчника*).

УО предоставя по електронен път на СО (natfund@minfin.bg) и ОО (aeuf@minfin.bg):

- информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите OLAF във връзка с ОПДУ – в срок до 5 работни дни от получаването и от УО;
- предварителни и окончателни доклади от службите на ЕК, Европейска сметна палата и Сметната палата на Република България – в срок до 5 работни дни от тяхното получаване от УО, в случаите, когато СО и ОО не са адресати;
- методите по смисъла на чл. 59, ал. 2, т. 2 и т. 3 ЗЕСУСЕФ – в срок до 5 работни дни след одобрението им от РУО;
- наръчника за изпълнение на ОПДУ, както и всички последващи изменения – в срок до 5 работни дни след одобрението му/им от РУО;
- допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи – в срок до 5 работни дни от поискването, ако не е указано друго.

• документи, представяни от УО на СО във връзка с годишното приключване

Схематично сроковете и общо описание на документите, свързани с годишното приключване и участниците в процеса – УО, СО и ОО, са както следва²⁹:

Срок	УО	СО	ОО
До 10 юни на година „n+1”	Изпраща на СО ФМДС и ДДР за счетоводната година с включени верифицирани разходи до 31 май		
До 5 юли на година „n+1”		Одобрява Финален междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите	

²⁸ съгласно изискванията на чл. 131 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

²⁹ съгласно Приложение № 16 към чл. 57, ал. 1 към Наредба № Н-3

		<i>разходи в ИСУН и изпраща на ЕК Окончателно заявление за междинно плащане</i>	
До 30 ноември на година „n+1“	Представя на СО по електронен път информацията по чл. 52 от Наредба Н-3/22.05.2018 г.		Изготвя окончателни доклади от одит на операциите (на извадка от сертифицираните разходи в периода 1 юли на година n - 30 юни на година „n+1“). Окончателните доклади се представят периодично на УО и СО след приключване на проверките по проектите.
До 15 декември на година „n+1“	Подготвя проект на <i>Декларация за управлението (ДУ) и Годишно обобщение (ГО) на окончателните одитни доклади и на извършените проверки и ги изпраща на СО и ОО</i>	Изготвя проект на <i>Годишен счетоводен отчет (ГСО) и го изпраща на ОО и УО</i>	
До 31 декември година „n+1“			Изготвя проект на <i>Годишен контролен доклад</i> и го изпраща на УО и СО
До 25 януари на година „n+2“	Извършва корекции по проекта на ДУ и ГО и ги изпраща финализирани на СО и ОО	Извършва корекции по проекта на ГСО и го изпраща финализиран на ОО и УО	
До 10 февруари на година „n+2“			Изготвя окончателен <i>ГКД</i> и <i>Одитно становище</i> и ги изпраща на УО и СО
До 12 февруари на година „n+2“	Попълване на ДУ в SFC 2014 и прикачване на ГО	Създаване на ГСО в SFC 2014 и прикачване на приложимите документи	
До 13.02 година „n+2“			Преглед на попълнената ДУ от УО и ГСО от СО и създаване на Годишно становище в SFC 2014. Прикачване на ГКД
До 15 февруари на година „n+2“		Преглед за съответствие между ГСО, ДУ и ГО, Одитно становище и ГКД. Изпращане на ЕК чрез системата SFC 2014 на пакета документи за приключване на счетоводната година.	

Декларацията за управление и Годишното обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки се предоставят от УО на ЕК при стриктно спазване на моделите, заложили съответно в Приложение VI от Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/207 от 20.01.2015 г. (*Приложение VII-T01-4 от Наръчника*) и Приложение I към Насоки за държавите членки относно съставянето на декларацията за управлението и годишния отчет (EGESIF_15-0008-05/03.12.2018) (*Приложение VII-T01-3 от Наръчника*).

2.2.3.10. 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 за подготовка на становища по констатациите от доклада. Началникът на отдел ФУ 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 дирекцията се определя/т 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 информацията се съгласува 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.

При получаване на окончателен доклад от одитен орган ръководителят на УО го разпределя до съответния началник на отдел за изпълнение на препоръките в доклада.

В указанияте в приложимата процедура (*Приложение VII-П01 от Наръчника*) срокове служител, отговорен за одитите попълва информацията от получени одитни доклади в базата данни на извършените одити по ОПДУ (*Приложение VII-Т01-1 от Наръчника*).

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

Служителят, отговорен за одитите следи за изпълнението на препоръките, респ. Плана за действие (*Приложение VII-Т01-2 от Наръчника*), където е приложимо. При необходимост РУО може да разпорежи проверка на място с цел проследяване на изпълнението на препоръките.

2.2.3.11. Национални правила за допустимост на разходите по ОПДУ

Условията за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от ЕСИФ са предвидени в ЗУСЕИФ.

Националните правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от ЕСИФ, за програмен период 2014-2020 г. са определени в Постановление № 189 на

Министерския съвет от 28.07.2016 г.

По ОПДУ са предвидени детайлни правила за допустимост в чл. 27-29 от посоченото постановление.

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 БФП 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 третираят като допустими.

2.2.3.12. Изготвяне и представяне пред Комисията на годишни и окончателен 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 се подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН и се изпраща до ЕК. Първият доклад по 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.³⁰ Докладът се подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН.

Отговорностите по отношение на подготовката на съдържанието на докладите са представени в *Приложение VIII-П01 от Наръчника*. 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.

2.2.3.13. Изготвяне на Декларация за управление и Годишно обобщение на окончателни одитни доклади и на извършените проверки

Съгласно чл. 125, ал. 4 (д) на Регламент 1303/2013 г. УО съставя декларацията за управлението и годишния отчет, посочени в чл. 63, параграф 5, буква б) от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046. Съгласно сроковете, заложиени в Наредба № Н-3/22.05.2018 г. УО на ОПДУ изготвя до 15 декември проект на *Декларация за управлението и Годишно*

³⁰ съгласно чл. 141 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки при стриктно спазване на моделите, заложи в Приложение VI от Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/207 от 20.01.2015 г. (Приложение VII-T01-4 от Наръчника) и Приложение I към Насоки за държавите членки относно съставянето на декларацията за управлението и годишния отчет (EGESIF_15-0008-05/03.12.2018) (Приложение VII-T01-3 от Наръчника).

В изпълнение на задълженията си 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.

Необходимата информация съгласно образеца се изготвя и предоставя от различни служители в дирекцията на служител, определен да обобщи информацията (Приложение VII-П01 от Наръчника). Така изготвените Декларация и Годишно обобщение се съгласуват с началниците на отдели в УО и се предоставят на РУО за одобрение.

Сроковете по съгласуване на двата документа със СО и ОО, както и окончателното им изпращане към ЕК чрез SFC 2014 са посочени по-горе.

2.2.3.14. Отмяна на ангажимент (decommitment)

А) Същност на отмяната на ангажимент:

Съгласно чл. 86 и 136 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, ЕК може да отмени целия или част от финансовия си ангажимент по ОПДУ за дадена година, съобразно финансовия план на програмата, който не е бил използван за авансови или междинни плащания, или за който не е било изпратено заявление за плащане до 31 декември на третата година след тази на бюджетния ангажимент по програмата.

Б) Процедура по отмяната на ангажимент:

Комисията своевременно информира държавата-членка и управляващия орган, когато е налице риск от прилагане на правилото за отмяна.

Въз основа на информацията, която е получила към 31 януари, Комисията уведомява държавата-членка и УО относно размера на подлежащите на отмяна средства в резултат на тази информация.

Държавата-членка разполага с два месеца, за да се съгласи със сумата, която трябва да бъде отменена, или да представи коментари.

В случай че получи уведомление от ЕК за предстояща отмяна на ангажимент по отношение на ОПДУ се изготвя съвместен анализ от трите отдела в УО относно текущото състояние на програмата, предстоящи за договаряне и/или изпълнение проекти, изпълнението на целите в съответствие със сертифицираните разходи по съответните оси и друга относима информация. На база този анализ Ръководителят на УО, заедно с началниците на отдели, обсъжда и взема решение относно разпределението на освободения ангажимент по отделните приоритетни оси на програмата.

Следва да се има предвид, че до 30 юни държавите-членки представят на Комисията преразгледан план за финансиране, отразяващ за съответната финансова година намаления размер на подкрепата по един или повече приоритети на програмата, като

взема предвид разпределението по фонд и по категория на региона, където е целесъобразно. В противен случай Комисията преразглежда плана за финансиране, като намалява приноса на ЕСИФ за съответната финансова година пропорционално между всички приоритети.

В тази връзка следва да се съобрази и задължението съгласно чл. 14, ал. 2, т. 5 от ЗУСЕСИФ, че Комитетът за наблюдение „разглежда и одобрява предложения за изменения на съответната програма, включително за преразпределение на средства по приоритетните оси или приоритети“.

2.2.3.15. Уведомяване на служителите за приложимите процедури

Всички служители на УО се информират своевременно за въведени нови или коригиране на съществуващи правила и процедури от Наръчника или този СУК, като служителите се разписват в поименен списък за запознаване. Всеки новопостъпил служител също се запознава с правилата на работа на УО и удостоверява това чрез подпис в списъка за запознаване с Наръчника и СУК-а.

След утвърждаване на доклад и подписването на заповед за изменение на документи, свързани с дейността по ОПДУ от Ръководителя на УО началникът на съответния отдел, подготвил документа информира служителите от УО за изменението му.

2.2.3.16. 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 проектите предложения всички кандидати, отхвърлени на етап оценка на административно съответствие и допустимост имат право да подадат възражение съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС № 162/2016 г.

РУО определя със заповед лица, които да извършват проверка за основателността на получените възражения, като им се осигурява достъп до цялата документация във връзка с възраженията. В проверката не могат да участват лица, които са участвали в оценката на административното съответствие и допустимостта на проектите предложения. След приключване на проверката се изготвя писмено становище до РУО за основателността на всяко от възраженията.

РУО се произнася по основателността на възражението в едномесечен срок от неговото получаване, като:

1. връща проектното предложение за техническа и финансова оценка;
2. прекратява производството по отношение на кандидата.

- **Разглеждане на възражения от бенефициенти относно финансови корекции по реда на Раздел III „Администриране на нередности и извършване на финансови корекции“ на глава пета „Финансово управление и контрол“ от ЗУСЕСИФ**

Правилата за разглеждане на възражения от страна на бенефициенти се прилагат във връзка с извършването на финансови корекции по реда на Раздел III „Администриране

на нередности и извършване на финансови корекции“ от ЗУСЕСИФ. Редът за извършване на финансови корекции е, както следва:

1.) УО на ОПДУ уведомява чрез ИСУН бенефициента за съществуващо съмнение за нарушение, даващо основание да се стартира процедура за налагане на финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, които са нарушени, и мотивира избрания метод за определяне на корекцията, както и нейния размер;

2.) в срок до 14 дни от момента на изпращане на изявлението по т. 1 в ИСУН, бенефициентът може да представи своите възражения, по основателността и размера на финансовата корекция и при необходимост – да приложи доказателства, чрез ИСУН;

3.) в едномесечен срок от представянето на възраженията по т. 2 финансовата корекция се определя по основание и размер с мотивирано решение на ръководителя на управляващия орган, одобрил проекта, което се съобщава на бенефициента чрез ИСУН;

4.) в случай, че възражението на бенефициента бъде прието частично, размерът на финансовата корекция и основанието ѝ се коригират, с мотивирано решение на ръководителя на управляващия орган, одобрил проекта в срока по т. 3. Решението се съобщава на бенефициента чрез ИСУН;

5.) в случай, че възражението на бенефициента бъде прието изцяло с мотивирано решение на ръководителя на управляващия орган, одобрил проекта процедурата за определяне на финансова корекция се прекратява. Решението се съобщава на бенефициента чрез ИСУН.

2.3. Одитна следа

2.3.1. Процедури за осигуряване на адекватна одитна следа и архивна система

2.3.1.1. 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 МВ след сключване на всички договори за предоставяне на БФП. 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 МВ съгласно приложимите процедури в Наръчника за изпълнение на ОПДУ.

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

2.3.1.2. 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 ИСУН. Всички останали документи, които постъпват на хартиен носител в УО, 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 МВ. УО на ОПДУ разполага с архивохранилища, където се съхранява цялата документация, която не е нужна за оперативни цели. Така напр. отдел „Програмиране и договаряне“ предава в архива цялата документация по процедури за предоставяне на БФП след изпълнението и приключването на последния договор по съответната процедура; отдел „Мониторинг и верификация“ предава в архива досиетата на всички проекти 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 IX-T02 от Наръчника*) от лицата, които предават документи, и служителя от отдел МВ, 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 МВ, който/които администрира/т архива на ОПДУ.

Длъжностните лица, отговорни за архива, поддържат регистър на използваните документи (*Приложение IX-T01 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 обратно в архива.

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

2.3.2. 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 се съхраняват от УО, без списъкът 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.

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 ИСУН.

Съгласно чл. 125 от Регламент № 1303/2013 г., чрез ИСУН 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 / Условия за изпълнение на проекти по съответната процедура, приложими към съответните договори/заповеди за предоставяне на БФП по ОПДУ. В Общите условия / Условията за изпълнение на проекти са указани периодът и формата на съхранение на документите по проектите.

2.3.2.1. Период на съхранение

Във връзка с чл. 140 на Регламент № 1303/2013 г. УО изисква от бенефициентите да съхраняват документацията по проектите „за период от две години, считано от 31 декември след представянето на отчетите, в които са включени окончателните разходи по приключената операция“. УО прилага този срок за всички проекти, независимо от това дали допустимите им разходи надвишават или не 1 000 000 евро.

Съгласно чл. 6, т. 4 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 УО трябва да съхранява за период от 10 бюджета години документацията във връзка с предоставената помощ de minimis,

считано от датата на последното предоставяне на помощ по схема за минимална помощ или от датата на предоставяне на индивидуална минимална помощ.

Срокът по чл. 140 може да се прекъсва или в случай на съдебни процедури, или след надлежно обосновано искане на ЕК. УО предварително информира бенефициента за удължаването на срока.

2.3.2.2. 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.

2.4. Нередности и възстановявания

2.4.1. Докладване, корекция и проследяване на нередности (*Процедура VI-П01 от Наръчника, която представлява Вътрешни правила за администриране на нередности и е разработена въз основа на чл. 13, ал. 2 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с Постановление № 173 на Министерския съвет от 13.07.2016 г. (НАНЕСИФ)*)

В качеството на УО на ОПДУ дирекция „Добро управление“ 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 администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове*.

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;
- открива и поддържа, индивидуално електронно досие за всяка регистрирана нередност;
- 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 е съобразно с изискванията, разписани в *Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове* и включва следните основни дейности:

- регистриране на сигнал за нередност;
- проверка за установяване на нередност или липса на нередност;
- регистриране и докладване на нередности;
- използване на информационни системи за докладване на нередности;
- корективни действия и последващото им проследяване;
- приключване на процедурата по администриране на нередности.

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

- на факс № 940 2519, адресиран до служителя по нередности в УО на ОПДУ;
- на електронната поща на служителя по нередности в УО на ОПДУ (opgg-irregularities@government.bg) публикувана на <http://www.eufunds.bg>;
- чрез бутон за подаване на сигнали за нередности на интернет страницата на УО - <https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/84>.

Служителят, получил сигнал, постъпил по електронна поща, факс или по начина, оповестен на интернет страницата на програмата го регистрира в деловодната система на АМС. След регистриране в деловодната система на АМС постъпилите сигнали се предоставят незабавно на ръководителя на УО на ОПДУ /чл. 8, ал. 1 от НАНЕСИФ/. Началник отдел МВ, оправомощен съгласно Заповед на РУО на ОПДУ насочва сигнала към служителя по нередностите за администриране /чл. 3, т. 1 от НАНЕСИФ/.

Началник на отдел МВ, оправомощен съгласно Заповед на РУО на ОПДУ възлага/резолтира на конкретния компетентен служител да извърши всички необходими действия/проверки за установяване на изложените в сигнала обстоятелства – чл. 8, ал. 2 от НАНЕСИФ.

Проверката следва да бъде извършена в рамките на 3 месеца. Ръководителят на УО може еднократно да удължи срока на проверката с до 45 дни.

При получаване на сигнал за нередност, който не се отнася до дейността на УО на ОПДУ, същият се препраща до административната структура, за чиято дейност се отнася, за което се уведомява подателят на сигнала, ако е посочен адрес.

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, 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.

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, след влизането им в сила, служителят по нередностите извършва регистрация на нередността с пореден национален идентификационен номер (ОПДУ20/година/ЕСФ/пореден номер) в съответните информационни системи (ИСУН, модул „Нередности“, и AFIS IMS в приложимите случаи). Въведената информация в двете информационни системи, следва да бъде идентична в частта, в която има припокриване на данните.

След регистрирането на нова нередност, служителят по нередностите уведомява:

- счетоводителя, отговарящ за осчетоводяване на нередности;

- отговорния служител МВ 1 по проекта с оглед неверифициране на нередни разходи;
- отговорния служител ФЕ 1 по проекта за изготвяне и изпращане на покана за доброволно изпълнение или прихващане на дължимата сума;
- служител КД от ФУ с оглед въвеждане на дълга в Книгата на длъжниците.

Аналогични уведомления се изпращат от експерт от отдел ФУ до съответните експерти, в случай на настъпила промяна във финансовите данни за нередността – изменение на размера или отпадане на дълга.

УО осчетоводява всички дължими суми, главница и натрупана лихва, на ниво проект.

Електронното досие на всяка нередност, администрирана по *Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от Европейския съюз* съдържа цялата относима документация, събрана във връзка със съответния случай на нередност. Досието носи националния идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност. Досието на всяка нередност, администрирана по Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове се съдържа в електронен вид в ИСУН.

След получаване на уведомление за евентуално наличие на сигнали за нередности, включително в резултат на одитни доклади от проверки на контролни органи/доклади от управленски проверки и други, УО регистрира случая/случаите в ИСУН съгласно реда на *Наредбата*, с цел уточняване на всички обстоятелства във връзка със сигнала. Регистрираните нередности, съответно осчетоводените по тях дължими суми и възстановявания, се въвеждат текущо във функционалността за „Нередности” в ИСУН.

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

- В случай, че в УО има постъпило искане за плащане, включващо разходи, за които има регистриран сигнал за нередност, бенефициентът се уведомява писмено за неверифицирането на засегнатия разход до приключване на проверката по сигнала, без да бъде засегнато правото му да ги включи в следващо искане за плащане;
- 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 определена и извършена финансова корекция след изплащане на съответния разход от УО на ОПДУ и влязло в сила Решение за определяне на финансова корекция, се регистрира нередност и 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 (ако е приложимо).

- 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, служителят, упълномощен от УО, при необходимост, подготвя процесуалната защита на актовете и следи за хода на съдебните и други процедури. Съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 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.

Случаите на нередности се докладват незабавно на дирекция АФКОС, когато има основание да се счита, че те могат да имат отражение извън територията на страната.

2.4.2. 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, а случаите на нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ – чрез предоставените от ОЛАФ модули за електронно докладване на системата за управление на нередности IMS.

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.

3. Сертифициращ орган

3.1. Основни функции

3.1.1. 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 – 2020 г. 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.

3.1.2. Функции на СО

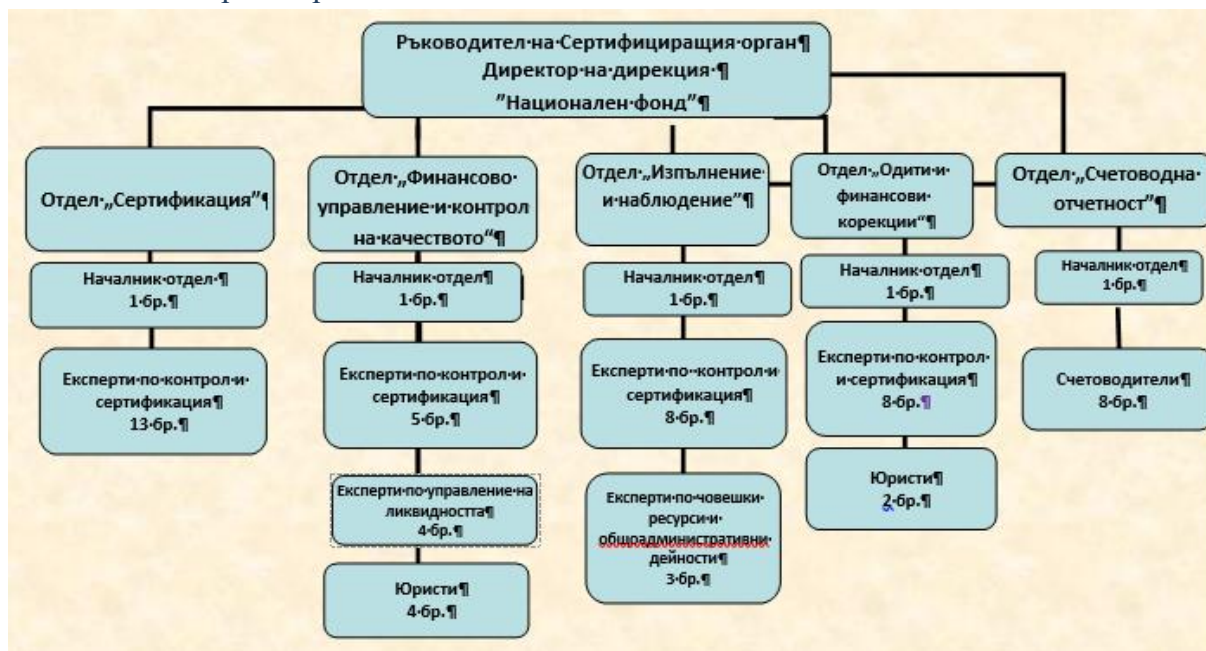
Като Сертифициращ орган, дирекцията изпълнява своите функции в съответствие с изискванията на чл. 126 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, а именно:

- 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 63, параграф 5, буква б) от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046;
- 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.

3.2. Организация на сертифициращия орган

Организацията на СО (функции на звена; процедури) е описана подробно в одобреното от Ръководителя на СО към 02.07.2018 г. *Описание на действащите функции и процедури, свързани със Сертифициращия орган за програмен период 2014 – 2020 г.*

3.2.1. Органиграма на СО



3.3. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ

3.3.1. 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, 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 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.

Установеният ред предвижда възможността в случаите, в които бенефициентът не възстанови задължението си в срока за доброволно възстановяване, УО да прихване дължимите суми, включително начислените лихви за забава, от последващо плащане по проекта, в случай че договорът/заповедта е в сила, на основание чл. 170 във връзка с чл. 166, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК).

УО може

- да извърши, съгласувано с бенефициента с отделен десетразряден код в СЕБРА, възстановяване чрез намаляване на разпределения му лимит;
- да упражни правото си по учредени/издадени от бенефициента обезпечения по договора за предоставяне на финансова подкрепа.

При бенефициенти бюджетни организации се прилагат способите за възстановяване, посочени в чл. 43 – 45 от Наредба Н-3 от 22 май 2018 г.

При невъзможност да се приложат по-горе способите за възстановяване УО предава вземането за събиране от Националната агенция за приходите (НАП) в 14-дневен срок от окончателното плащане по проекта в случаите по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Наредба Н-3/2018 г. или в 30-дневен срок от окончателното плащане по проекта и влязъл в сила акт за установяване на публично вземане в случаите по чл. 35, ал. 1, т. 2 от Наредба Н-3/2018 г.

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, съгласно чл. 64 от *Закона за публичните финанси*.

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

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 Сертифициращият орган е определил срокове и отговорни лица, задал е модел на стандартни уведомителни писма, които да му се предоставят.

Управляващият орган следва да отчита „Вземания/дългове“ съгласно стандартните счетоводни записвания, разработени от МФ съгласно чл. 33, ал. 2 от *Наредба № Н-3/2018* 2.

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 инициране на възстановяване от бенефициент и инициране 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 (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 (*Приложение V-П01 от Наръчника*).

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

3.3.3. Уредба за приспадане на възстановени средства или средства, оттеглени от деклариран разход.

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 взема предвид при изготвяне на годишните счетоводни отчети, съгласно чл. 137 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Управляващият орган намалява

- като **оттеглени** от първия следващ ДС и ДДР вземанията за разходи, включени в заявление за плащане към ЕК през счетоводната година, които **все още не са сертифицирани с годишния счетоводен отчет (ГСО)**, включително и относимия към тях собствен принос. За деклариран и оттеглен през текущата счетоводна година разход **не се приспадат лихви**.

- възстановените вземания **заедно с лихва за забава**, включително и относимия към тях собствен принос, от първия следващ ДС и ДДР, когато са свързани с разходи, **сертифицирани с годишен счетоводен отчет**.

- отчетените вземания по корекции, недължащи се на пропуск от страна на бенефициента от първия следващ ДС и ДДР, когато са свързани с разходи, които са включени в заявление за плащане, подадено към Европейската комисия.

В случай че първият следващ ДС и ДДР се изготвя след края на текущата счетоводна година, намаленията се извършват от СО при изготвяне на ГСО. За суми, коригирани с ГСО, не се приспадат лихви.

Посочените по-горе намаления могат да бъдат **повторно включвани** в доклад по сертификация в случаите, в които е налице решение, издадено от съда, или намаление, извършено съгласно чл. 137, ал. 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013³¹.

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 за нередности, данните в системата за електронно докладване на нередности IMS на ОЛАФ.

³¹ „Когато държава-членка изключи от отчетите разходи, включени преди това в заявление за междинно плащане за счетоводната година, поради текуща оценка на законосъобразността и редовността на тези разходи, цялата сума на тези разходи или част от тях, която е преценена като законосъобразна и редовна, може да бъде включена в заявление за междинно плащане за следващи счетоводни години.“

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 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.

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.

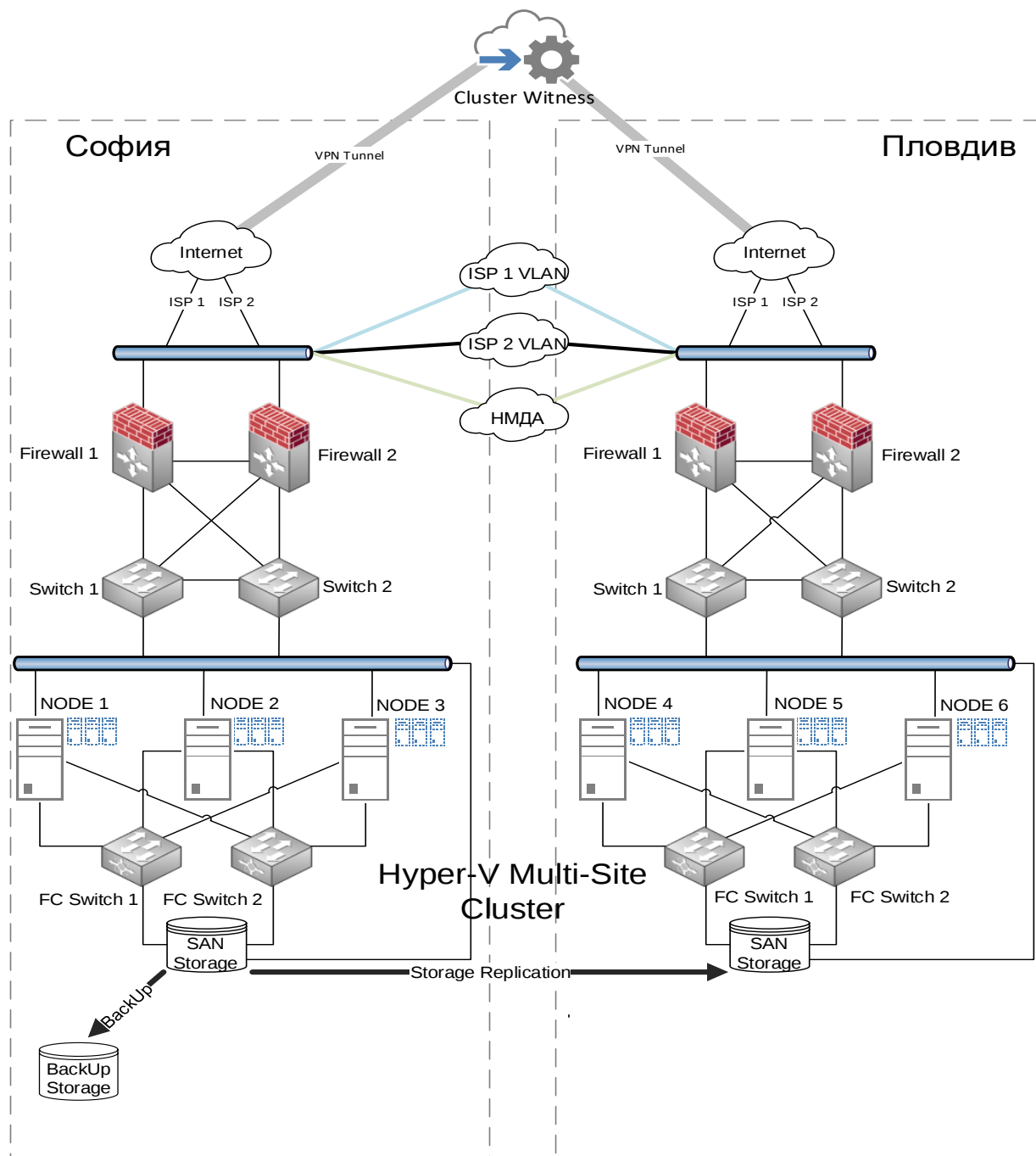
4. Информационна система

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

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

В България се използва единна информационна система за управление на всички оперативни програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове: 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“, Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане и Програмата за морско дело и рибарство – Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН). За управлението на средствата от ЕС през 2010 г. е въведена в експлоатация Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН). В нея се записват и съхраняват в компютъризирана форма данните за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, изключение са счетоводните записвания, които се извършват SAP R3, като между двете системи има изградена връзка.

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 са преработени или доразработени, за да се оптимизират процесите в нея, да се подобрят възможностите за прогнозиране, планиране и анализиране на информацията и да се осигури среда за електронна комуникация между управляващите органи и бенефициентите. Технически ИСУН за програмния период 2014-2020 се изгражда като централизирана база данни. Достъпът до системата се

осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

ИСУН 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 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. При създаване и управление на потребителски профили се следва утвърдената, валидна към момента на извършване на съответното действие *Процедура за управление на потребителски профили в ИСУН*. Не са въведени допълнителни, специфични процедури и/или изисквания от УО.

➤ **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 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 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 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 позволява цялостното поддържане на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случаите на електронно подаване на проектни предложения данните попълнени и подадени от бенефициента се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН, които използват тези данни.

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

➤ **Модул „Оценителни сесии”**– В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на ръководителя на Управляващия орган във връзка с одобряването, връщането или неодобряването на оценителните доклади, както и във връзка с прекратяване на производството по отношение на кандидат или с отхвърлянето на проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който получи достъп до системата може да въведе своите оценки директно, като за това се запазва одитна следа. При директно въвеждане на оценките в ИСУН системата автоматично класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на Управляващите органи 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 се поддържа пълната информация от апликационната форма. Регистрацията на договор в системата „заключва” данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променяни. Продължава да се използва функционалността за проверка на данните въведени за договори / анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. 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 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 съдържа следните под модули:

Под-модул „Технически отчет”: Потребителите 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 се прехвърлят автоматично без да е нужно тяхното попълване от служителите на Управляващия орган.

Под-модул „Финансов отчет“: Въвежда се отчетената от бенефициента финансова информация. Поддържаната информация за финансов отчет е идентична на информацията за финансовия отчет поддържана в компонент „Електронни услуги“. Системата поддържа функционалностите на ИСУН от програмния период 2007-2013, включително данни за разходи, като в допълнение като минимум 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 се поддържа цялостна информация за всички извършени и деклариращи от бенефициента разходи.

Под-модул „Искане за плащане“: Въвежда се поисканата от бенефициента сума за възстановяване. Системата поддържа настоящата функционалност като в допълнение са 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 предефинирани контроли при въвеждането на информация.

“Функционалност за събиране на микроданни“: Поддържа се необходимата информация за индивидуалните участници в проекти, финансирани от ЕСФ, в съответствие с изискванията на Приложение 1 на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г.

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

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

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

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

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

Под-модул „Изравнителен документ“ – Въвежда се информация за добавяне на елемент, отразяващ се на финансовите параметри извън процеса на верификация на Искане за плащане.

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

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

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

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

Под-модул „Плоски финансови корекции“ – Въвежда се информация за наложени плоски финансови корекции към елемент от оперативната карта.

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

➤ **Модул „Сертифициращ орган“** – Позволява записване и отразяване на действията на сертифициращия орган при управлението на оперативните програми, чрез следните под-модули:

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

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

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

➤ **Модул „Финансови инструменти/Инструменти за финансов инженеринг“** – Позволява проследяване на изпълнението на всеки един финансов инструмент използван от ОП-ми, включително и да бъде поддържана информация за крайните получатели на помощта.

➤ **Модул „Проверки“** – в него се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните под-модули:

Под-модул „Проверки на място“ – Въвежда се информация за извършени при бенефициентите проверки на място.

Под-модул „Сигнали за нередности“ – Въвежда се информация за подадени сигнали за нередности.

Под-модул „Нередности“ – Въвежда се информация за установените нередности.

Под-модул „Одит“ – Въвежда се информация за всички извършени одити и констатациите по тях.

➤ **Модул „Наблюдение“** – 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. Позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.

➤ **Модул „Лог“** – Поддържа се пълен лог на извършените от потребителите действия.

➤ **Връзки с външни информационни системи** – системата поддържа връзки с други информационни системи, които позволяват извършването на различни насрещни проверки и намаляват вероятността от грешки при въвеждане на данни. Изградени са връзки с Търговския регистър, Регистър „Булстат“ и Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел. Разработена е връзка между ИСУН и счетоводната система САП, която може да се опише със следната диаграма:



➤ **Модул „Е-кандидатстване“** – Предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите, чрез използването на електронен подпис. Той е изграден на база използваните в програмния период 2007-2013 г. електронни услуги и съдържа следните под-модули:

Под-модул „Регистрация“ – Въвежда се обща информация за кандидата.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Постановление № 243 на МС от 20.09.2016 г. за приемане на *Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН;*

- Правила за Информационна сигурност на ИСУН определящи реда за работа, поддръжка и развитие на системата;

- Указания за е-отчитане чрез ИСУН на проекти и финансови планове по ОПДУ.

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

- 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 потребителят 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.

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

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 МФ. 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, РУО 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.

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

Сертифициращият орган поддържа счетоводна информация за сертифицирани разходи и заявления за възстановяване средства по оперативните програми, декларирани към ЕК с 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.

С оглед осъществяване на контролните дейности на Сертифициращия орган, данните за верифицираните разходи с предходен ДС и ДДР, декларирани от съответния Управляващ орган се равняват при получаване на следващия ДС и ДДР с информацията за сертифицираните разходи осчетоводена в счетоводната система на Сертифициращия орган. Не се допуска неравнение и при установена разлика се комуникира своевременно със съответния Управляващ орган.

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 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. 63, параграф 5 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 (чл. 126 (б) от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

След изпращане на годишните счетоводни отчети към ЕК, съгласно утвърдената процедура 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 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.

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

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.

4.1.6. 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 решение 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.

4.1.7. 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 е реализирана изцяло като интернет базирано приложение, което позволява на потребителите – лицата, отговорни за финансовата отчетност в УО, както и в СО, да въвеждат данните, свързани с управлението на средствата от ЕС в реално време в обща база данни, както и да

генерират необходимите им справки.

4.2. 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.

Ръководителят на Сертифициращия орган или ръководителят на Управляващия орган определя права за достъп на всеки служител до информацията, съхранявана на файловия сървър на министерството в писмена форма. Оторизациите се представят на дирекция „Информационни системи“, която от своя страна се грижи за реализиране на правата за достъп. Освен при възникнала потребност, преглед и актуализация на правата на достъп на всеки служител от дирекцията се извършва от директора на всеки шест месеца.

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 процедури за архив и възстановяване на данни.

Достъпът до ИТ активите на Министерство на финансите става с използването на индивидуално определени идентификатори – потребителски имена и пароли. Потребителите ползват ресурсите, за които имат права, посредством своето потребителско име и парола, чиято цел е да удостовери кое е лицето, ползващо приложението, системата или споделените ресурси в мрежата, съгласно Политиката по мрежова и информационна сигурност на информационните системи в Министерство на финансите.

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

В сградата на Министерство на финансите има основен ИТ център (ОИТЦ), който обслужва и САП. 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.

Основните функции на ОИТЦ са резервирани в резервен ИТ център на Министерство на финансите, който е разположен достатъчно отдалечено от основния.

Физическият достъп до ОИТЦ, в които са разположени сървърите, е надлежно ограничен с изрично писмено разпореждане на главния секретар на министерството и е подчинен на актуалната версия на Правила за физически достъп в Министерство на финансите. Бравите на вратите на ОИТЦ се контролират чрез картова система със съответните регистрации за достъп.

В „Правила за Информационна сигурност на ИСУН“ 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 се предоставя само на оторизираните потребители от Управляващите органи и Сертифициращия орган.

Основният ИТ Център, който обслужва системата е разположен в сградата на Министерския съвет, а отдалечения 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.

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

Системите са налични и функционират, като осигуряват надеждни данни по отношение на изискваната от приложение III от ДРК 480 информация. ИСУН за програмния период 2014-2020 осигурява възможност за въвеждане на информация по полетата описани в приложение III от ДРК 480, като в системата се въвежда информация за процесите по управление и наблюдение на средствата от ЕС:

- Управление на профили;
- Въвеждане на основни данни;
- Обявяване на процедура;
- Подаване на проект;
- Регистриране на проектно предложение;
- Оценяване на проекти;
- Предоставяне на БФП;
- Управление на проект;
- Мониторинг и финансов контрол;

- Проверка на Доклад по сертификация;
- Извършване на проверка на място;
- Установяване на нередност;
- Въвеждане на информация за извършени одити;
- Отчитане на финансови инструменти;
- Получаване на публична информация.

ИСУН осигурява изпълнението на изискванията по отношение на член 122, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, като в системата са разработени следните основни функционалности:

- Функционалност, предоставяща възможност за осигуряване на електронно кандидатстване;
- Функционалност, предоставяща възможност за промяна на проект по електронен път;
- Функционалност, предоставяща възможност за цялостно електронно отчитане;
- Функционалност, предоставяща възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Сертифициращ и Одитен орган, включително изпращане на официални документи.