



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА, ЕНЕРГЕТИКАТА И
ТУРИЗМА**

**Управляващ орган на Оперативна програма
„Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013**

**ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И
КОНТРОЛ**

**НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА
НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013**

В съответствие с изискванията на чл. 21 на Регламент (ЕО) № 1828/2006

ОДОБРЕНО ОТ:

**ЗАМ.-МИНИСТЪР НА
ИКОНОМИКАТА,
ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА
И РЪКОВОДИТЕЛ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН**

Дата:

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ИАНМСП	Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия
Дирекция ЕФК	Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” в Министерство на икономиката, енергетиката и туризма
ЕК	Европейска комисия
ЕС	Европейски съюз
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България
КН	Комитет за наблюдение
КФ	Кохезионен фонд
МЗ	Междинно звено
МИЕТ	Министерство на икономиката, енергетиката и туризма
МФ	Министерство на финансите
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
ОП „Конкурентоспособност”	Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013
ПМС	Постановление на Министерския съвет
СФ	Структурни фондове
УО	Управляващ орган

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Информацията е изпратена от :

Държава-членка: РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Оперативна програма и CCI No:

Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 CCI 2007BG161PO003

Лице за контакти:

Грета Добрева

Директор на Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”,

Управляващ орган на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 - 2013

Министерство на икономиката, енергетиката и туризма

Контакти:

София 1052, ул. Славянска 8

тел. +359 2 940 75 00

факс +359 2 981 17 19

ел. поща g.dobрева@mee.government.bg

1.2. Представената информация описва състоянието към месец ноември, 2011 г.

1.3. Структура на системата (обща информация и диаграма, показваща организационната връзка между звената в системата за управление и контрол)

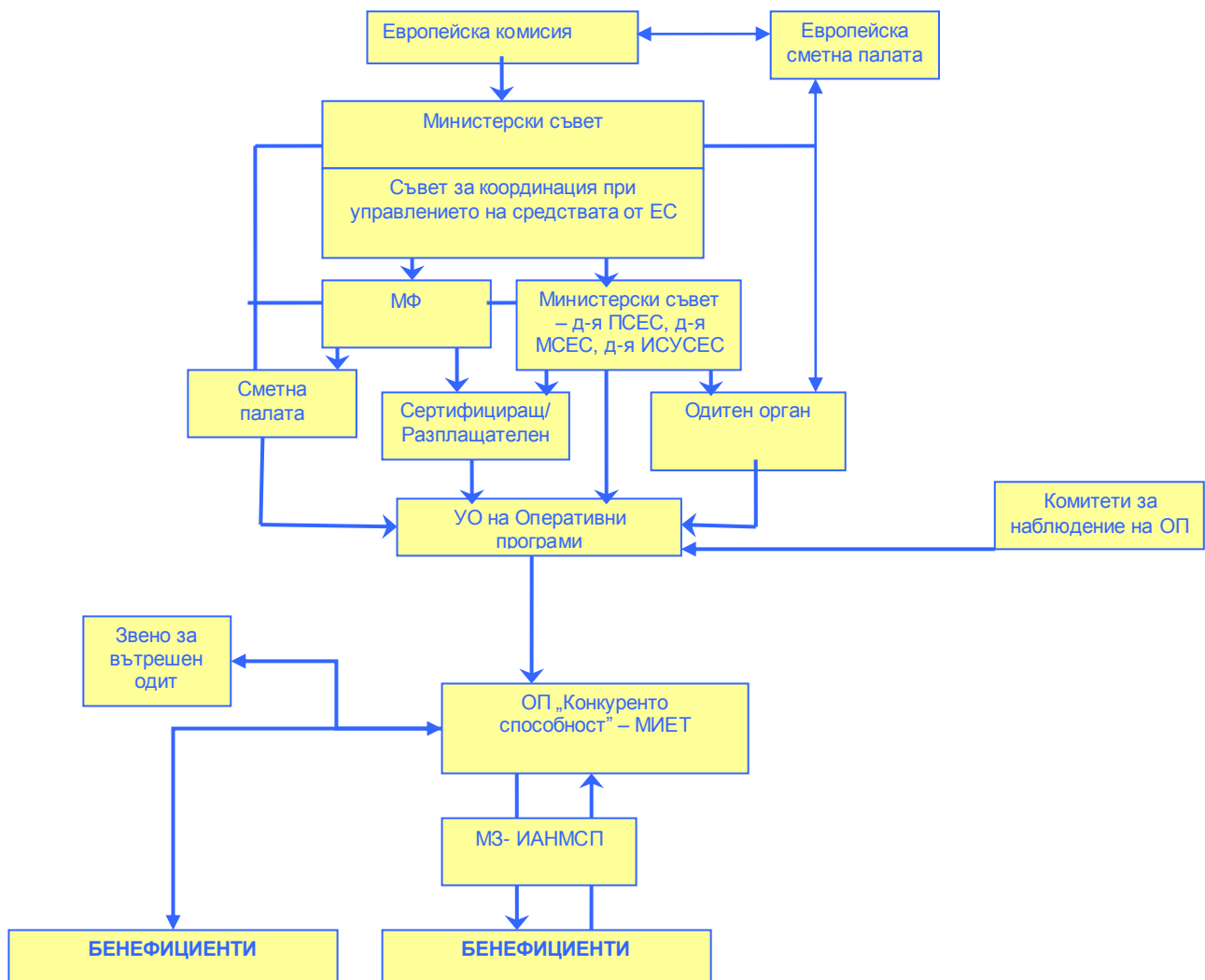
Една от отговорностите на всяка държава-членка в процеса на усвояване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд (СКФ) на ЕС е определяне на административната организация, основните органи и отговорностите по изпълнение на оперативните програми, които да гарантират прозрачна и стабилна система за управление на средствата при добро финансово управление, ясно разграничение на отговорностите, разделение на правомощията и при високо ниво на експертната работа.

Институционалната структура за управление и контрол на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” (ОП „Конкурентоспособност”) е изградена в съответствие с изискванията на чл. 58 и чл. 59 на Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.

С Постановление № 70 на Министерския съвет от 14.04.2010 г. за координация при управлението на средствата от Европейския съюз (обн., ДВ, бр. 31 от 23.04.2010 г., в сила от 23.04.2010 г., изм., бр. 90 от 16.11.2010 г., в сила от 16.11.2010 г., бр. 95 от 3.12.2010 г., бр. 25 от 25.03.2011 г., изм. и доп., бр. 54 от 15.07.2011 г.) е създаден Съвет за координация при управлението на средствата от Европейския съюз като орган на Министерския съвет за координация на мерките за изпълнение на правителствената политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средства от Европейския съюз (ЕС).

В процеса на управление и контрол на ОП „Конкурентоспособност” в Република България участват следните институции/звена:

- Съвет за координация при управлението на средствата от ЕС, с председател – министърът по управление на средствата от ЕС;
- Комитет за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка;
- Министерски съвет - дирекции „Програмиране на средствата от Европейския съюз”, дирекция „Мониторинг на средствата от Европейски съюз” и дирекция „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз” в администрацията на МС, които, с Решение № 493 от 15 юли 2010 г. за изменение и допълнение на Решения на МС, са определени за Централно координационно звено за управление на средствата от Европейския съюз;
- Сметна палата;
- Сертифициращ орган;
- Одитен орган;
- Агенция за държавна финансова инспекция;
- Национална агенция за приходите;
- Комитет за наблюдение на ОП „Конкурентоспособност”;
- Управляващ орган на ОП „Конкурентоспособност”;
- Междинно звено на ОП „Конкурентоспособност”;
- Звено за вътрешен одит;
- Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз;
- Дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)” в Министерството на вътрешните работи.



1.3.1. Управляващ орган

С Решение № 965 от 16.12.2005 г. на Министерски съвет (изменено и допълнено с Решения на МС № 747 от 2006 г., № 886 от 2007 г., № 113 на МС от 2008 г., № 67 от 2009 г. и № 493 от 15.07.2010 г.) дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” в МИЕТ е определена за Управляващ орган на ОП „Конкурентоспособност”, който отговоря за ефективното и ефикасното управление и изпълнение на оперативната програма. УО изпълнява основните отговорности и функции, посочени в чл. 60 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 и раздел X, точка 1 на ОП „Конкурентоспособност”.

Лице за контакт: Грета Добрева
Директор на Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, Министерство на икономиката, енергетиката и туризма
Адрес: ул. „Славянска” № 8
гр. София 1052

1.3.2. Междинно звено

С Решение № 965 от 16.12.2005 г. на Министерски съвет (изменено и допълнено с Решения на МС № 747 от 2006 г., № 886 от 2007 г., № 113 от 2008 г., № 67 от 2009 г. и № 493 от 15.07.2010 г.) Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия е определена за Междинното звено на ОП „Конкурентоспособност”. С подписаното на 16 август 2006 г. Споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” на Междинно звено УО на ОП „Конкурентоспособност” делегира на Междинното звено отговорности и задачи по управлението на Приоритетна ос 1 „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационни дейности” и Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”. Това споразумение е прекратено с т. 7.1. от подписаното на 13 май 2008 г. **ново Междоинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” на Междинно звено**, с което по-детайлно са разписани делегираните на ИАНМСП функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на операциите по Приоритетна ос 1: „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационни дейности” и Приоритетна ос 2: „Повишаване ефективността на предприятията и насърчаване развитието на благоприятна бизнес среда” на ОП „Конкурентоспособност” (*през 2008 г., 2010 г. и 2011 г. бяха подписани съответно Допълнително споразумение №1, Допълнително споразумение №2 и Допълнително споразумение №3 към подписаното на 13.05.2008 г. Междоинституционално споразумение*):

Лице за контакт: Марияна Велкова
Изпълнителен директор на ИАНМСП
Адрес: ул. „6-ти септември” № 21
гр. София 1000

1.3.3. Сертифициращ орган

С Решение на МС № 988 от 27 декември 2005 г. дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите е определена за единствен Сертифициращ орган и орган, отговорен за получаване на средствата от Европейската комисия по Структурните фондове и

Кохезионния фонд на ЕС, като изпълнява функциите, посочени в чл. 61 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Лице за контакт: Карина Караиванова
Директор на Дирекция „Национален фонд”
Министерство на финансите
Адрес: ул. „Г. С. Раковски” № 102
гр. София 1040

1.3.4. Одитен орган

Одитният орган е структура, която е функционално независима от Управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол. Отговорностите на Одитния орган са посочени в чл. 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006. За единствен Одитен орган за Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз е определена ИА „Одит на средствата от ЕС” към министъра на финансите. Функциите и правомощията на агенцията са регламентирани в Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” към министъра на финансите, приет с ПМС № 346 от 30.12.2008 г. (обн. ДВ. бр.5 от 20 януари 2009 г., в сила от 1.01.2009 г., посл. изм., бр. 2 от 7.01.2011 г.).

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” към министъра на финансите ще изпълнява и функциите на **Орган за оценка на съответствието** по чл. 71 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 (общ за всички оперативни програми в България). Този орган е отговорен за извършване на оценка на системите за управление и контрол на оперативните програми и за даване на становище за тяхното съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕО) №1083/2006 в рамките на 12-месеца след одобрението на съответната оперативна програма или преди изпращане до ЕК на първото искане за възстановяване на разходите.

Лице за контакт: Добринка Михайлова
Изпълнителен директор на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС”
Министерство на финансите
Адрес: ул. „Г. С. Раковски” № 102
гр. София 1040

1.3.5. Звено за вътрешен одит

Вътрешният одит се осъществява от Дирекция „Вътрешен одит”, която е звено към министъра на икономиката, енергетиката и туризма. Дейността на звеното обхваща и проверка на системите за управление и контрол на средствата от Структурните фондове на ЕС. Структурата, функциите и дейността на звеното са подробно описани в чл. 17а от Устройствения правилник на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, Вътрешните правила на дирекция „Вътрешен одит” и действащата нормативна уредба. Ежегодно звеното предвижда в годишния си план одит на дейностите, свързани с управлението на средства, предоставени от ЕС. Звеното за вътрешен одит оказва при необходимост методическа помощ на УО.

Лице за контакт: Веселка Донкова
Директор на дирекция „Вътрешен одит”

1.4. Дадени насоки на УО, СО и на междинните звена за осигуряване на доброто управление на структурните фондове

Нормативни актове на Министерския съвет

- ПМС № 55 от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (Загл. изм. и доп. - ДВ, бр. 68 от 2009 г., в сила от 25.08.2009 г., изм., бр. 93 от 2010 г., в сила от 24.11.2009 г., изм. и доп., бр. 93 от 26.11.2010 г.);
- ПМС № 62 от 21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 30.03.2007 г., в сила от 1.01.2007 г., изм. и доп., бр. 58 от 30.07.2010 г., в сила от 30.07.2010 г. посл. изм. и доп., бр. 21 от 15.03.2011 г., в сила от 15.03.2011 г.);
- ПМС № 121 от 31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн. ДВ, бр. 45 от 08.06.2007 г., изм. и доп. ДВ., бр. 44 от 11.06.2010 г. изм., бр. 90 от 16.11.2010 г., в сила от 16.11.2010 г., бр. 95 от 3.12.2010 г., посл. изм., бр. 54 от 15.07.2011 г.);
- ПМС № 236 от 27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г., съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие (обн. ДВ, бр. 80 от 5 октомври 2007 г., посл. изм. и доп. ДВ. бр.72 от 16.09.2011г.);
- ПМС № 182 от 21.07.2006 г. за създаване на Комитети за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн. ДВ. бр.62 от 1 август 2006 г., посл. изм. ДВ, бр. 54 от 15.07.2011 г.);
- ПМС № 322/19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България (обн. ДВ. бр.1 от 6 януари 2009г., посл. изм. и доп., ДВ., бр. 31 от 23.04.2010 г., в сила от 23.04.2010 г.) доп., бр. 95 от 3.12.2010 г.);
- ПМС № 18 от 04.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС) (обн. ДВ. бр.13 от 11 февруари 2003 г., посл. доп., бр. 54 от 15.07.2011 г.);
- ПМС № 6 от 19.01.2007 г. за създаване на Единен информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България (обн. ДВ. бр.10 от 30 януари 2007г., посл. изм. и доп., ДВ., бр. 54 от 15.07.2011 г.);
- ПМС № 70 от 14.04.2010 г. за координация при управлението на средствата от Европейския съюз (обн., ДВ, бр. 31 от 23.04.2010 г., в сила от 23.04.2010 г., изм., бр. 90 от

16.11.2010 г., в сила от 16.11.2010 г., бр. 95 от 3.12.2010 г., посл. изм. и доп., бр. 54 от 15.07.2011 г.);

- ПМС № 67 на МС от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности (обн., ДВ, бр. 32 от 27.04.2010 г., в сила от 1.01.2010 г., посл. доп., бр. 71 от 13.09.2011 г., в сила от 1.06.2011 г.);

- ПМС № 134 от 5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство (обн., ДВ, бр. 53 от 13.07.2010 г., в сила от 13.07.2010 г., доп., бр. 3 от 11.01.2011 г., в сила от 11.01.2011 г.);

- ПМС № 179 от 10.08.2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн., ДВ, бр. 64 от 17.08.2010 г., в сила от 17.08.2010 г., изм. и доп., бр. 95 от 3.12.2010 г.);

- Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от Европейския съюз, приета с ПМС № 285 от 30.11.2009 г. (обн. ДВ, бр. 97 от 8 Декември 2009 г., посл. изм., бр. 7 от 21.01.2011 г.);

- Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, приета с ПМС № 96 от 23.04.2009 г., (обн., ДВ, бр. 34 от 8.05.2009 г., изм. и доп., бр. 86 от 2.11.2010 г.).

Инструкции/указания от УО към МЗ

- Указание № УО-МЗ-1/22.10.2007 г. относно осъществяване на информационно обслужване на потенциалните кандидати по схеми за безвъзмездна финансова помощ от страна на Междинното звено.

- Указание № УО-2/12.11.2007 г. относно тълкуване на производствата, попадащи в обхвата на Анекс I от Договора за ЕО и разделителната линия между ОП „Конкурентоспособност” и Програмата за развитие на селските райони.

- Указание № УО-МЗ-2/01.11.2007 г. относно разходи за възнаграждения по схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ 2007BG161PO003/1.1.1-01/2007: „Подкрепа за създаване и развитие на стартиращи иновативни предприятия”.

- Вътрешни правила за работа на Оценителна комисия при процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма ФАР и по ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”, утвърдени със Заповед на министъра на икономиката и енергетиката № РД-16-1140/05.12.2007 г., изм. и доп. със Заповед № РД-16-1038/02.10.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и ръководител на Управляващия орган.

- Вътрешни правила за работа на Оценителната комисия при процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 и типови образци към тях, утвърдени със Заповед № РД-16-366/06.04.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката (в сила за процедурите, обявени след 27.02.2009 г.).

- Вътрешните правила за провеждане на процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ /ВПППДПБВФ/ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ”,

одобрили със Заповед РД-16-716/03.07.2008г. на министъра на икономиката и енергетиката, изменени и допълнени със Заповед №РД-16-1176/07.11.2008г. на министъра на икономиката и енергетиката, в качеството му на Ръководител на Управляващия орган.

- Вътрешни правила за работа на Оценителната комисия и на екипа по договаряне при процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 и типови образци към тях, утвърдени със Заповед на министъра на икономиката, енергетиката и туризма (Приложение 8.2 към Наръчника по ОПК).
- Писмени правила за налагане на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на договорите/заповедите за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 (приложение към Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”)

Указания на Сертифициращия орган

- [Указания на министъра на финансите ДНФ № 04/26.07.2010 г. относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране;](#)
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 05/21.10.2010 г. относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 07/22.12.2010 г. относно отписване и възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 06/13.12.2010 г. относно организацията на счетоводния процес в Управляващите органи / Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране;
- Указания на министъра на финансите (№ 91-00-502/27.08.2007 г.) относно третиране на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- Допълнителни указания на министъра на финансите за процесите на контрол и верификация на разходи по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС с № 91-00-359/09.05.2008 г.

2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН

2.1. Основни функции на Управляващия орган

2.1.1. Дата и начин на формалното назначаване на Управляващия орган да изпълнява възложените му функции

С Решение на МС № 312/2002 за приемането на Стратегията за участие на Република България в Структурните и Кохезионния Фонд на Европейския Съюз, Преговорна Глава 21 “Регионална политика и координация на структурните инструменти” (CONF-BG 56/01), Общата позиция на ЕС по Глава 21 (CONF-BG 80/01) и с Решение № 965 от 16.12.2005 г. на Министерски съвет (изменено и допълнено с Решения на МС № 747 от 2006 г., № 886 от 2007 г., № 113 от 2008 г., № 67 от 2009 г. и № 493 от 15.07.2010 г.), дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” в МИЕТ е определена за Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, който отговаря за ефективното и ефикасното управление и изпълнение на оперативната програма.

2.1.2. Функции и задачи, които се извършват пряко от Управляващия орган

УО изпълнява основните отговорности и функции, посочени в чл. 60 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 и раздел X, точка 1 на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013. Управляващият орган управлява пряко приоритетни оси 3, 4 и 5 на ОП „Конкурентоспособност” и осъществява контрол върху изпълнението на делегираните на Междинното звено функции по провеждане на оценка и сключване на договори по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2, както и такива по управление и изпълнение сключените от УО договори по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма.

Съгласно Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 от Управляващия орган на Междинното звено, Управляващият орган изпълнява следните функции:

1. УО гарантира, че операциите са избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими към ОП „Конкурентоспособност”, и че отговарят на приложимите правила на Общността и съответното национално законодателство по време на целия период на изпълнение на операциите.
2. УО удостоверява (верифицира), че съфинансираните продукти и услуги са доставени и потвърдените от бенефициента разходи за операции са действително извършени и съответстват на правилата на Общността и на националните правила; УО може да извършва проверки на място на индивидуалните операции на извадков принцип в съответствие с правилата и процедурите по чл. 103(3) от Регламент (ЕО) №1083/2006. УО гарантира, че МЗ изпълнява изискванията за удостоверяване (верификация) на разходите.
3. УО гарантира наличието на компютъризирана счетоводна система за записване и съхранение на счетоводни транзакции, както и компютъризираната система за финансова отчетност за всяка операция по ОП „Конкурентоспособност”, както и събирането на данните от изпълнението, необходими за финансовото управление, мониторинга, удостоверяването (верификацията), контрола и оценката.
4. УО гарантира, че бенефициентите и други институции, включени в изпълнението на операциите, поддържат или отделна счетоводна система или отделни счетоводни

- сметки за всички трансакции, свързани с операцията, без да се нарушават националните счетоводни правила.
5. УО гарантира, че оценките на ОП „Конкурентоспособност” са извършени в съответствие с изискванията на чл. 47 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.
 6. УО разработва процедури, които гарантират, че всички документи, свързани с разходите и проверките, необходими за осигуряване на адекватни одитни пътеки, се съхраняват съгласно изискванията на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.
 7. УО гарантира, че Сертифициращия орган получава цялата необходима информация за процедурите и проверките, извършени във връзка с удостоверяване (верифициране) на разходите, с цел сертифицирането им.
 8. УО организира и ръководи Комитета за наблюдение и му предоставя необходимите документи, които позволяват да бъде наблюдавано качеството на изпълнение на ОП „Конкурентоспособност” съгласно специфичните й цели; изпълнява функциите на Секретариат на Комитета за наблюдение на ОП „Конкурентоспособност”.
 9. УО изготвя и, след одобрение от Комитета за наблюдение, предоставя на ЕК годишни доклади и заключителен доклад за изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”.
 10. УО гарантира съблюдаването на изискванията за информация и публичност, съгласно чл. 69 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.
 11. УО оказва методическа помощ на МЗ по възникнали казуси, свързани с установяване на нередности и/или измами, както и дава указания за предприемането на последващи корективни действия, свързани с установени нередности.
 12. УО оказва методическа помощ на МЗ по прилагане на процедурата за отчитане и докладване на нередности. УО анализира и докладва случаите на нередности, постъпили от МЗ по реда на докладването им и осъществява контрол по изпълнението на вътрешните правила на МЗ относно процедурите за нередности.

В допълнение, Управляващият орган:

1. Носи отговорност за ефективното, ефикасното и правилното управление и изпълнение на ОП „Конкурентоспособност” в съответствие с принципите на добро финансово управление при спазване на националното и европейското законодателство и разпоредбите, приложими към този тип финансови инструменти.
2. За изпълнение на функциите по т. 1 УО осъществява предварителен, текущ и последващ контрол на делегираните на МЗ функции и задачи.
 - 2.1. В изпълнение на тези функции, УО може да включи свои наблюдатели в процедурата за подбор на проекти.
 - 2.2. В изпълнение на тези функции, и с оглед избягване на несъответствията, посочени в чл. 92, параграф 1, т. а), б) и в) от Регламент (ЕО) № 1083/2006, УО може да спира откриване на процедура за подбор на проекти, сключване и изменения на договори с бенефициенти, при условие, че:
 - а) е налице несъответствие на предмета и целите на обявяваната процедура за подбор на проекти с европейските и национални правила за усвояване на средствата от Структурните фондове на ЕС, с целите и обхвата на ОП „Конкурентоспособност” и с критериите за избор на проекти, одобрени от Комитета за наблюдение;
 - б) е налице нарушаване на приложимите правила и процедури за подбор на проекти;
 - в) са налице сериозни недостатъци на предмета и/или клаузите на договорите, които ще доведат до неизпълнение на съответната приоритетна ос и/или операция и/или нарушават принципите за договаряне на публични средства, описани в съответното

европейско и национално законодателство и разпоредбите, приложими към този вид финансови инструменти.

2.2.1 В изпълнение на тези функции УО може да спира плащанията при условие, че:

- а) са налице сериозни недостатъци в системата за управление и контрол на МЗ и нарушения на приложимото европейско и национално законодателство, както и на вътрешни процедури и правила на МЗ, които влияят върху надеждността на процедурите за подбор на проекти и сертифициране на плащанията, и за които след писмени указания от страна на Ръководителя на УО не са предприети съответните корективни мерки;
- б) разходите, посочени в Сертификата за разходи, са свързани с нередности, които не са коригирани и отстранени;
- в) е налице нарушение на ангажиментите по Междуинституционалното споразумение.

3. УО възстановява извършването на плащания след като МЗ представи доказателства за действително предприети корективни мерки.

4. За изпълнение на функциите по т. 1 УО има следните правомощия:

- Предоставя на МЗ цялата информация, необходима за ефективното, ефикасното и правилното изпълнение на делегираните функции и задачи;
- Ръководителят на УО може да дава писмени указания за изпълнение на делегираните на МЗ функции и задачи. В случай, че Ръководителят на УО даде писмени указания за изпълнение на делегираните на МЗ функции и задачи, то същите са задължителни за МЗ;
- Ръководителят на УО одобрява вътрешните процедури и Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”;
- Изготвя и внася за одобрение от Комитета за наблюдение на ОП „Конкурентоспособност” критерии за избор на операции, въз основа на които разработва Насоки за кандидатстване;
- Своевременно уведомява МЗ за необходимостта от изменения и допълнения в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност” и указва съответните процедури, които следва да бъдат разработени, отменени или изменени от МЗ;
- Делегира на МЗ функции по провеждане на оценка и сключване на договори по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма;
- Делегира на МЗ функциите по управление и изпълнение сключените от УО договори по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма;
- Контролира, проверява и потвърждава разходи за междинни и окончателни плащания, одобрени на първо ниво от МЗ, по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- Съгласува процедурите за констатиране, отчитане и отстраняване на нередностите и условията за възстановяване на неправомерно изплатени суми;
- УО е отговорен за подбора на външни оценители и/или външни експерти, които да бъдат включени в работата на оценителните комисии и в процедурите по оценяване на проектите предложения по операциите по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- Осигурява на интернет страницата на УО уеб-връзки към интернет страницата на МЗ и публикува информация за изпълнението на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, включително публикува отговори на въпроси на потенциални бенефициенти;

- Предоставя на МЗ информация за настъпили промени в ОП „Конкурентоспособност”, съгласувани с ЕК.

5. В случаите, когато ЕК е прекратила плащанията по ОП „Конкурентоспособност”, Ръководителят на УО незабавно уведомява Ръководителя на МЗ и издава указания с оглед предприемането на необходимите действия.

6. Управляващият орган има право да получава от Междинното звено своевременно информация за новите държавни/минимални помощи и актуализиране на информацията за отпуснатите помощи по реда, установен в Наръчника по ОПК, с оглед изпълнението на задълженията си, установени в европейското и националното законодателство в областта на държавните помощи за предоставяне на информация за, вписване или докладване на държавните/минималните помощи.

7. Управляващият орган делегира всички свои правомощия по Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство на Междинното звено по делегираните му за управление и изпълнение сключени договори по приоритетни оси 1 и 2, както и по отношение на договорите по приоритетни оси 1 и 2, по които МЗ е договарящ орган.

Управляващият орган въвежда и актуализира цялата информация в ИСУН по приоритетни оси 3, 4 и 5 на ОП „Конкурентоспособност” съгласно ПМС № 322/19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България.

Паралелно с въвеждането на информация за постигнатите индикатори в ИСУН, УО е длъжно да поддържа и своевременно актуализира единна база данни за отчитане на индикаторите на ниво договор/заповеди/приоритетна ос/оперативна програма (Excel формат) с информация за изпълнението на индикаторите по приоритетни оси 4 и 5 на ОП „Конкурентоспособност”. Информация за постигнатите индикатори по приоритетна ос 3 се събира и обобщава от ЕИФ, в качеството му на мениджър на Холдинговия фонд в рамките на инициативата JEREMIE в България, която ЕИФ предоставя с Годишния/Полугодишния доклад от ХФ/ЕИФ до УО и до Инвестиционния борд, както и при поискване от УО в случай на необходимост. Базата данни за отчитане на индикаторите служи за проследяване на напредъка по проектите спрямо заложените индикатори, както по време на изпълнението на проектите, така и в рамките на пет/три години след приключване на съответната процедура и да е удобна за изготвяне на всякакъв вид доклади и справки (по процедури, по индикатори, по години, по пол, по вид предприятия и др.), вкл. и Годишния/Окончателния доклад по ОПК.

В допълнение, координацията между УО и МЗ при осъществяване на функциите им за изпълнение и управление на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, както и всички права и задължения на УО и МЗ, произтичащи от Междуйнституционалното споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението между УО и МЗ са подробно разписани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

2.1.3. Официално делегирани функции от Управляващия орган (функции, междинни звена, начин на делегиране)

С Решение на МС № 312/2002 г. за приемането на Стратегията за участие на Република България в Структурните и Кохезионния Фонд на Европейския Съюз, Преговорна Глава 21 „Регионална политика и координация на структурните инструменти” (CONF-BG 56/01), Общата позиция на ЕС по Глава 21 (CONF-BG 80/01) и Решение № 965 от 16 декември 2005 г. на Министерски съвет за определяне на Централното координационно звено, управляващите органи на оперативните програми и междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на Европейския съюз в Република България (изменено и допълнено с Решения на МС № 747 от 2006 г., № 886 от 2007 г., № 113 от 2008 г., № 67 от 2009 г. и № 493 от 15.07.2010 г.), Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия (ИАНМСП) е определена за Междинно звено на Оперативна програма „Конкурентоспособност”. С ПМС № 229/23.09.2009 г. функциите на ЦКЗ са разпределени в дирекции „Програмиране на средствата от Европейския съюз”, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз” и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз”.

С подписаното на 16 август 2006 г. Споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” на Междинно звено - Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия е определена за Междинното звено на ОП „Конкурентоспособност”. УО на ОП „Конкурентоспособност” делегира на Междинното звено отговорности и задачи по управлението на Приоритетна ос 1 „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационни дейности” и Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”. Това споразумение е прекратено с т. 7.1. от подписаното на 13 май 2008 г. ново Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 на Междинно звено. На 15 септември 2008 г. Управляващият орган и Междинното звено подписаха Допълнително споразумение №1 към Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативната програма. На 1 юли 2010 г. Управляващият орган и Междинното звено подписаха Допълнително споразумение № 2 към Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативната програма. През 2011 г. предстои влизане в сила на Допълнително споразумение № 3 към Междуинституционалното споразумение за делегиране на права и задължения по изпълнението на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” от Управляващия орган на Междинното звено на оперативната програма.

Съгласно Междуинституционалното споразумение, МЗ има следните права и задължения по изпълнението на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”:

- МЗ е длъжно да предприеме мерки за укрепване и поддържане на административен капацитет, необходим за изпълнение на делегираните му функции и задачи по ОП „Конкурентоспособност”;
- МЗ е длъжно да изгради подходящи административни и финансови системи под формата на точно описани одитни пътеки въз основа на писмени указания от Ръководителя на УО с ясно дефинирани функции на участниците в процесите и в съответствие с принципа на разделение на отговорностите, както в рамките на МЗ, така и между него и другите участници в процеса на изпълнение на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;

- МЗ е длъжно да разработи и внедри процедури, с които да осигури точност и правомерност на декларираните разходи по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” като за целта използва и поддържа компютъризирана счетоводна система за записване и съхранение на счетоводни транзакции, както и компютъризирана система за финансова отчетност за всяка операция по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” и удостовери наличността, пълнотата и правилността на данните от изпълнението, необходими за финансовото управление, наблюдение (мониторинг), удостоверяване (верификация), контрол и оценка (единна компютъризирана система за управление и наблюдение на операциите, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС);
- МЗ е отговорно за ефективното, ефикасното и правилното изпълнение на делегираните му функции и задачи по изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- При управление от страна на МЗ на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2, 100% верификация на физическия напредък, техническа верификация и верификация на представените от бенефициента документи за извършени разходи, се осъществява от МЗ и регионалните му структури. МЗ е отговорно за осъществяването на „двойна проверка” на потвърдените разходи, декларираните данни и предявени за плащане средства от бенефициента. МЗ представя в УО обобщена информация за физическия напредък и извършените разходи на ниво приоритетна ос;
- След приключване на всяка процедура, по която управлението и изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” е делегирано на МЗ, МЗ осъществява и проверки на място като последващ контрол съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. В случаите, в които изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) № 800/2008 на Съвета са клауза в специалните условия на сключения договор по конкретна процедура по делегираните за управление и изпълнение на МЗ договори, Междинното звено извършва 100% проверки на място по всеки един сключен договор в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата. Във всички останали случаи Междинното звено, в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата, извършва проверки на място с цел последващ контрол, на базата на представителна извадка. Представителната извадка се определя на базата на случаен принцип (лотариен принцип), като задължителният минимален размер на извадката следва да бъде 5% от общия размер на средствата, сертифицирани по процедурата. Методологията за генериране на представителна извадка на случаен принцип е разписан подробно по-долу в т.3.2.4.
- Ръководителят на МЗ е длъжен да гарантира качеството, характера и обхвата на извършените задачи по изпълнение на делегираните на МЗ функции по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, както и наличието на адекватни процедури и системи за изпълнение на делегираните функции и задачи, съгласно предварително предоставени от УО образци;
- В заповедите за определяне състава на оценителните комисии по процедури за подбор на проекти по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, по които са делегирани функциите по сключване на договори (процедури с делегиране), ръководителят на МЗ е длъжен да включи външни оценители и/или външни експерти, определени от Ръководителя на УО;
- Звеното за вътрешен одит - Дирекция „Вътрешен одит” в Министерство на икономиката, енергетиката и туризма, в чийто обхват попада ангажимента за одитиране

работата на МЗ, предоставя информация на УО за планирани одити, както и резултатите от тях. След официално получаване на всички одитни доклади на базата на проведени одити, свързани с изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”, в срок от 3 работни дни МЗ е длъжно да предостави на УО копие от тях, придружено с утвърден от Ръководителя на МЗ план и срокове за отстраняване на установените пропуски;

➤ МЗ е длъжно да поддържа адекватна система за превенция, идентифициране и докладване на нередности, съгласно разпоредбите на Регламент (ЕО) №1828/2006, да ги докладва своевременно на Ръководителя на УО и да предприема последващи корективни действия, съгласно разписаните в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност” процедури.

➤ МЗ е длъжно да предоставя информация на всички заинтересовани страни/потенциални участници и да осигурява публичност на операциите, които ще бъдат финансирани. С оглед спазването на принципите за прозрачност и гласност, МЗ е длъжно да разпространява по възможно най-достъпен начин възможностите за финансиране по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, спазвайки изискванията на чл. 9 от прилагания Регламент (ЕО) № 1828/2006, в изпълнение на Комуникационния план по ОП „Конкурентоспособност” и в координация с УО;

➤ МЗ е длъжно да осигурява спазване от страна на бенефициентите на задължението за информация и публичност по отношение на конкретната операцията съгласно чл. 8 от Регламент (ЕО) №1828/2006 относно емблемата на Европейския съюз и позоваване на Европейския съюз, и позоваване на съответния фонд: „Европейски фонд за регионално развитие”;

➤ Служителят по нередности в МЗ е длъжен да регистрира сигналите за нередности и измами по приоритетни оси 1 и 2, по които са делегирани функции и задачи на МЗ в Регистъра за сигнали за нередности и измами в ИСУН. По всеки получен сигнал МЗ е длъжно да направи проверка за установяване достоверността на изложените в него обстоятелства. При потвърждаване достоверността на сигнала и след преценка дали сигналът попада в обхвата на дефиницията за нередност или подозрение за измама, МЗ стартира процедурата по регистриране на нередност;

➤ Служителят по нередности в МЗ е длъжен да регистрира установените нередности и поддържа Регистъра за нередности в ИСУН по приоритетни оси 1 и 2, по които са делегирани функции и задачи на МЗ;

➤ МЗ е длъжно да предоставя информация за изпълнението на делегираните му функции и задачи по изпълнение на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, необходима на УО за изготвяне на докладите по чл. 67 от Регламент (ЕО) №1083/2006 при спазване на изискванията на цитираната норма относно срокове и пълна информация;

➤ МЗ е длъжно да въвежда и актуализира цялата информация в ИСУН по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, по които са делегирани функции и задачи на МЗ съгласно ПМС № 322/19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;

➤ Паралелно с въвеждането на информация за постигнатите индикатори в ИСУН, МЗ е длъжно да поддържа и своевременно актуализира единна база данни за отчитане на индикаторите на ниво договор/процедура/приоритетна ос/оперативна програма (Excel формат) с информация за изпълнението на индикаторите по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”. Базата данни за отчитане на индикаторите служи за проследяване на напредъка по проектите спрямо заложените индикатори, както по време на изпълнението

на проектите, така и в рамките на пет/три години след приключване на съответната процедура и да е удобна за изготвяне на всякакъв вид доклади и справки (по процедури, по индикатори, по години, по пол, по вид предприятия и др.), вкл. и Годишния/Окончателния доклад по ОПК.

➤ В случай, че МЗ разработи вътрешни процедури, същите следва да бъдат представени за съгласуване на Ръководителя на УО;

➤ В случай на обоснована необходимост от извършване на промяна в наръчника по ОП „Конкурентоспособност” от МЗ, същото е длъжно да представи предложената промяна за съгласуване на УО. След отразяване на всички коментари и бележки, резултат от съгласувателната процедура, окончателният вариант на Наръчника се представя за одобрение от Ръководителя на УО;

➤ Едновременно с публикуването на проект на Насоките за кандидатстване по процедури по ОП „Конкурентоспособност” за публично обсъждане, УО изпраща същите на МЗ. МЗ е длъжно да разработи Оперативно ръководство за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по съответната процедура, което да предостави за съгласуване на Ръководителя на УО в рамките на определения от УО срок за публично обсъждане в съответствие с разпоредбите на ПМС №121/31.05.2007 г.;

➤ МЗ провежда оценка по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 по ОП „Конкурентоспособност”, които са му делегирани с Междунституционалното споразумение и сключва договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по тези процедури;

➤ В случаите по чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки МЗ осъществява съвместно с АОП предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки, провеждани от бенефициентите по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;

➤ МЗ налага финансови корекции по реда и при условията на Постановление № 134 на МС от 5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство по делегираните му за управление и изпълнение договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;

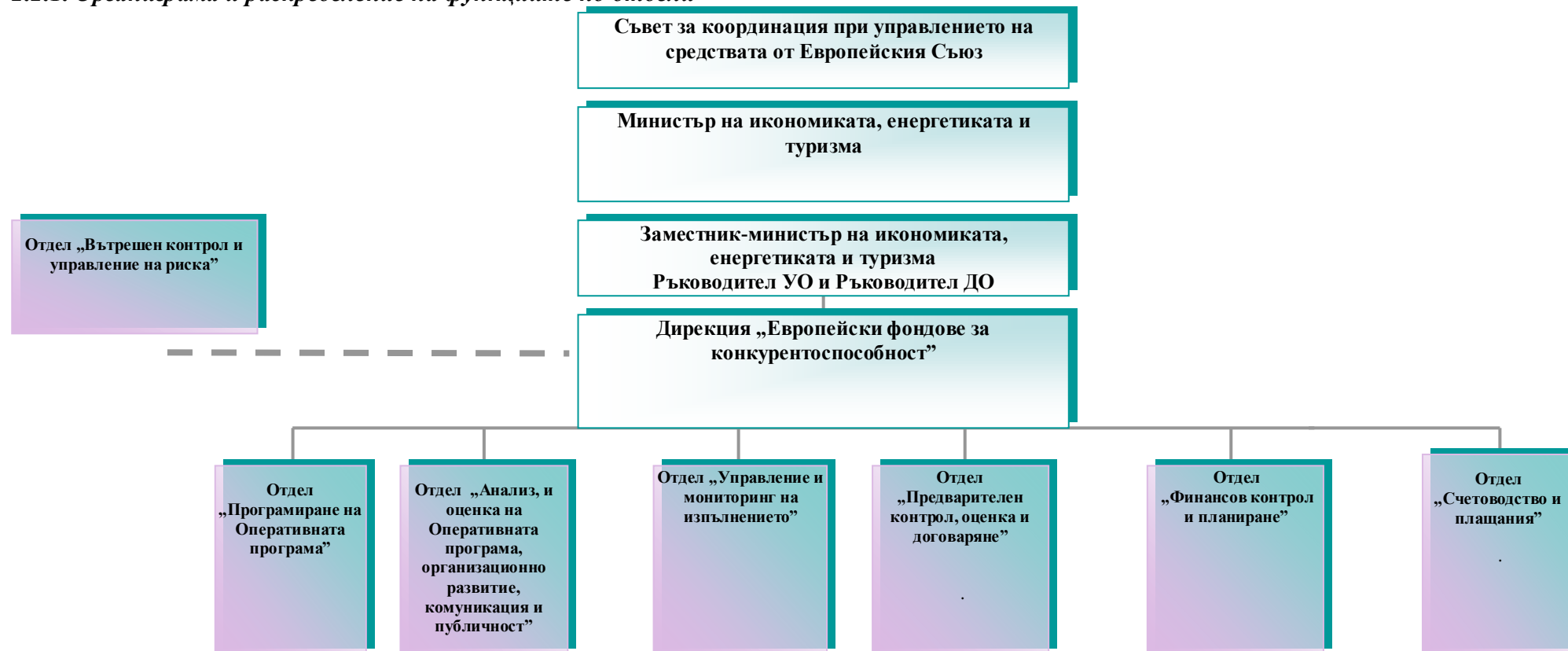
➤ В случаите, когато ЕК е прекратила плащанията по ОП „Конкурентоспособност” и Ръководителя на МЗ е получил указания от Ръководителя на УО с оглед предприемането на необходимите действия, МЗ следва да уведоми писмено Ръководителя на УО за предприетите действия в указания срок;

➤ МЗ е длъжно да поддържа собствен регистър на случаите на предоставяне на невярна и/или подвеждаща информация от кандидати в процедури по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, които са му делегирани с Междунституционалното споразумение и/или от бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ по делегираните му за управление и изпълнение договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, които при изпълнение на договор, сключен по проект, финансиран от Европейския фонд за регионално развитие, предоставят невярна и/или подвеждаща информация;

- Поддържания от МЗ регистър на случаите на предоставяне на невярна и/или подвеждаща информация, се предоставя на ръководителя на УО при поискване.
- Междинното звено се задължава да предоставя на Управляващия орган своевременно информация за новите държавни/минимални помощи и актуализиране на информацията за отпуснатите помощи по реда, установен в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”, с оглед изпълнението на задълженията на Управляващия орган, установени в европейското и националното законодателство в областта на държавните помощи за предоставяне на информация за, вписване или докладване на държавните/минималните помощи.
- Междинното звено се задължава да изпълнява всички правомощия на Управляващият орган по Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, делегирани му за управлението и изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2, както и по отношение на договорите по приоритетни оси 1 и 2, по които МЗ е договарящ орган.

2.2. Организация на Управляващия орган

2.2.1. Организграма и разпределение на функциите по отдели



Разпределение на функциите по отдели

Изпълнението на всички отговорности и задължения при управление, изпълнение и контрол на ОП „Конкурентоспособност”, детайлно разписани в описанието на Системите за управление и контрол на оперативната програма и Наръчника, съгласно Регламент (ЕО) № 1083/2006 и Регламент (ЕО) № 1828/2006 относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) 1083/2006, се осъществяват от екипи по приоритетни оси, определени със Заповед № РД-16-102 от 28.01.2011 г. (изменена със Заповед № РД-16-504 от 11.05.2011 г. и Заповед № РД-16-1051 от 29.09.2011 г.) на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО, както и от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска”. Екипите по приоритетни оси се състоят от членове от следните звена на Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” – мениджър по приоритетна ос от отдел „Управление и мониторинг на изпълнението”, мениджър по договаряне от отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне” и отдел „Управление и мониторинг на изпълнението”, финансов мениджър от отдел „Финансов контрол и планиране” и счетоводител от отдел „Счетоводство и плащания”.

Начинът на функциониране на Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” при управлението и изпълнението на Оперативната програма е съгласно горепосочената органиграма.

Всички отдели изпълняват функциите си по компетентност в два аспекта:

- по прякото управление на приоритетните оси на ОП „Конкурентоспособност”;
- по контрол върху функциите и задачите, делегирани на Междинното звено по приоритетни оси 1 и 2.

В случаите, в които УО е бенефициент по ОП „Конкурентоспособност”, при провеждане на процедури на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОП „Конкурентоспособност”, с цел спазването на принципа на разделение на функциите съгласно чл. 58 (б) от Регламент 1083/2006, както и избягване на конфликт на интереси, със Заповед № РД-16-1081/06.10.2011 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма са определени служители на дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, които да изпълняват функциите на Договарящ орган по смисъла на чл. 2, т. 1 от ПМС №121/31.05.2007 г. Договарящият орган, съгласно посочената Заповед, изпълнява функциите в съответствие с изискванията, уредени в чл. 34 и чл. 35 от ПМС №121/31.05.2007 г. и съгласно Наръчника по ОП „Конкурентоспособност” (т.е. следва се логиката на работа на екипите по приоритетни оси – ръководител на приоритетна ос, мениджър по договаряне, финансов мениджър, счетоводител и експерт/и, извършващи втора проверка), Вътрешните правила за провеждане на процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, утвърдени със Заповед № РД-16-716/03.07.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и ръководител на Управляващия орган (изм. и доп. със Заповед № РД-16-1176/07.11.2008 г.) и Вътрешни правила за работа на Оценителната комисия при процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 и типови образци към тях, утвърдени със Заповед № РД-16-366/06.04.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката

В случаите, в които лице, определено да изпълнява функциите на Договарящ орган съгласно Заповед № РД-16-1081/06.10.2011 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма се ползва от финансирането по проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма, съответните извършени от него дейности и разходи се верифицират от друго лице от Договарящия орган, изпълняващо същите функции.

Горепосочените процедури не се прилагат в случаите на изплащане на месечните допълнителни възнаграждения съгласно ПМС № 67 от 14.04.2010 г. на държавните служители от УО, МЗ и дирекция „Вътрешен одит“, изпълняващи специфични дейности по усвояване на средствата от структурните фондове, в размер на основната заплата и съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване, в т.ч. допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно – осигурителни вноски за сметка на приоритетна ос 5 „Техническата помощ“ на ОП „Конкурентоспособност“. Със Заповед на Ръководител на УО се определят условията и реда за изплащане на тези суми, както и процедурите за верификация на направените разходи за допълнителни възнаграждения съгласно ПМС № 67 от 14.04.2010 г. и съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване в т.ч. допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно – осигурителни вноски.

Операциите по приоритетна ос 3 „Финансови ресурси за развитие на предприятия“ на оперативната програма предвиждат инструментите за финансов инженеринг да се изпълняват чрез създаването на Холдингов фонд съгласно чл. 44 от Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета, като Европейският инвестиционен фонд (ЕИФ) е определен за мениджър на Холдинговия фонд в рамките на Инициативата JEREMIE. Рамковото споразумение и Финансовото споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката и енергетиката, и Европейския инвестиционен фонд, са ратифицирани със Закон, обнародван в ДВ, бр.44 от 12 юни 2009 г. Споразуменията са обнародвани в ДВ, бр. 55/2009 г. и влизат в сила от датата на обнародването им, 17.07.2009 г. Посочените споразумения са изменени със Споразумението между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката, енергетиката и туризма, и Европейския инвестиционен фонд за изменение и допълнение на Рамковото споразумение относно изпълнението на инициативата JEREMIE в Република България и на Споразумението между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката, енергетиката и туризма, и Европейския инвестиционен фонд за изменение и допълнение на Финансовото споразумение относно изпълнението на инициативата JEREMIE в Република България. Споразуменията са ратифицирани със закон, обн., ДВ, бр. 43 от 8.06.2010 г., в сила от 8.06.2010 г., с което Споразуменията са влезли в сила.

Съгласно изменените споразумения Холдинговият фонд е създаден под формата на акционерно дружество, и се притежава и управлява от ЕИФ. Средствата са управлявани от ЕИФ от името и в полза на Република България, с цел създаването на специализирани финансови инструменти като фондове за рисков капитал, гаранции върху портфейли от заеми и по преценка, микрофинансиране, които инструменти подпомагат достъпа основно на малки и средни предприятия до капитал за развитие при достъпни и благоприятни условия.

Холдинговият фонд избира финансови посредници на база конкурентен подбор. Финансовите посредници ще предоставят одобрените финансови продукти на МСП като спазват одобрените от Холдинговия фонд правила и следвайки приоритетите за финансово насърчаване на МСП, приети от Инвестиционния борд (консултативен орган към Холдинговия фонд). За целите на Рамковото споразумение и Финансовото Споразумение е учреден Инвестиционен борд, който има определени консултативни и други функции във връзка със структурата на Холдинговия фонд и операциите по JEREMIE, и в частност във връзка с прегледа на работата на ДСЦ и изпълнението от ЕИФ на дейността на Холдинговия фонд.

Инвестиционният борд се състои от пет члена, от които трима, номинирани от УО и двама наблюдатели, определени от ЕИФ (наблюдателите имат всички права на обикновените членове с изключение на правото на глас).

Участието в Инвестиционния борд позволява на УО да участва в процеса на вземане на решения във връзка с дейността на Холдинговия фонд, тъй като Инвестиционният борд има следните функции:

- (a) По предложение на ЕИФ, одобрение на Инвестиционната стратегия, включително и одобрение на всякакви изменения на Инвестиционната стратегия;
- (b) По предложение на ЕИФ да извършва проверка на всички отделни Операции, включително на съответните Бизнес планове и всички изменения по тях преди тяхното изпълнение;
- (c) по предложение на ЕИФ, одобрение на критерии за подбор на Операциите с цел оценяване на Бизнес планове на Финансовите посредници;
- (d) по предложение на ЕИФ да преглежда Годишния доклад за напредъка и Полугодишния доклад за напредъка;
- (e) по предложение на ЕИФ да приема Условия за кандидатстване;
- (f) по предложение на ЕИФ, преглед на Прогнозата за годишни свързани разходи;
- (g) по предложение на ЕИФ, приемане на Прогнозата за Годишните недопустими разходи;
- (h) редовно наблюдение на Дейността на Холдинговия фонд, извършвана от ЕИФ, относно въздействието и влиянието върху българската икономика на Структурата на Холдинговия фонд по JEREMIE и изпълнението на Операциите, съгласно целите на JEREMIE, Оперативната програма и Инвестиционната стратегия;
- (i) ако е необходимо, да отправя препоръки до ЕИФ и за Управляващия орган относно изпълнението на Дейността на Холдинговия фонд, по-нататъшното развитие на дейността на Структурата на Холдинговия фонд по JEREMIE и/или допълнителните действия, насочени към оптимизиране на влиянието на Структурата на Холдинговия фонд по JEREMIE и на Дейността на Холдинговия фонд върху българската икономика.

Функциите на отделите в УО са, както следва:

Отдел „Вътрешен контрол и управление на риска”

- Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” документи и процедури, свързани с дейността на отдела;
- Участва в процеса на проверка за спазването на вътрешните процедури и правила на дирекция ЕФК в качеството ѝ на УО на ОП „Конкурентоспособност”;
- Извършва предварителен контрол на процесите по договаряне и разплащане за гарантиране на съответствие с процедурите и нормативните изисквания на Европейската комисия (ЕК) и Република България по ОП „Конкурентоспособност”
- Участва в контрола, осъществяван от УО на дейността на МЗ по делегираните на МЗ функции и задачи по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;

- Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на тръжните процедури и на решенията за поемане на финансови задължения или извършване на разходи по неделегираните приоритетни оси на ОП „Конкурентоспособност“;
- Създава и поддържа система от вътрешни правила за идентифициране, докладване и решаване на въпроси, свързани с възникнали нередности при реализирането на програми и проекти, съфинансирани от ЕС;
- Поддържа регистър на нередностите по ОП „Конкурентоспособност“ и отговаря за тяхното докладване пред дирекция АФКОС-МВР, и в IMS системата на OLAF, съгласно установените процедури; преглежда, за делегираните приоритетни оси, както и въвежда и редактира по неделегираните приоритетни оси, съответната информация в ИСУН
- Поддържа регистър на получените сигнали за нередности по ОП „Конкурентоспособност“ за неделегираните приоритетни оси; Извършва проверки на място при необходимост при сигнал за нередност;
- Осъществява проверка (контрол) на документи при постъпили сигнали за нередности/установени нередности в МЗ
- Дава на методически указания по спазване/прилагане на процедурите по нередности в МЗ;
- Инициира предприемането на действия за връщане на неправилно изплатени суми във връзка с нередности по неделегираните приоритетни оси на ОП „Конкурентоспособност“;
- Координира процеса по управление на риска в дирекция ЕФК;
- Извършва необходимите проверки, свързани с прилагане на Общите насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от Регламент 1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС;
- Извършва необходимите проверки за липса, респ. наличие на двойно финансиране при съмнение за наличие на двойно финансиране на проект или дейности от него, възникнало след сключване на договор/издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси на ОП „Конкурентоспособност“. Преди сключване на договори с кандидати и оференти по всички приоритетни оси по ОПК, по които Управляващия орган е Договарящ орган., както и преди изплащане на суми, определени служители от отдела правят проверка в Централната база данни за отстраняванията съгласно прилагането на Регламент (ЕО, Евратом) No 1302/2008 на Комисията от 17 декември 2008 г;
- Извършва проверка за липса, респ. наличие на двойно финансиране при съмнение за наличие на двойно финансиране на проект или дейности от него, възникнало след приключване работата на оценителната комисия по съответната процедура с оценителен доклад, но преди сключване на договор/издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по неделегираните на МЗ приоритетни оси на ОП „Конкурентоспособност“, когато му е възложено;
- Участва в процеса на верификация на междинни и финални отчети по сключените договори по ОП „Конкурентоспособност“;
- Препраща по компетентност за проверка и отговор от МЗ на жалби, изпратени до УО и МЗ, като изисква отговорът, изготвен от МЗ до жалбоподателя да бъде с копие до УО. Следи за поддържането на регистър от МЗ на подадените жалби, възражения и сигнали по делегираните приоритетни оси
- Отговоря на жалби, възражения и сигнали, подадени от бенефициенти до УО по делегираните приоритетни оси, като извършва документална проверка, а при необходимост и проверка на място.
- Отговоря на жалби, възражения и сигнали, подадени от бенефициенти по неделегираните приоритетни оси, въз основа на налична в УО информация, и

поддържа регистър на подадените жалби, възражения и сигнали по неделегираните приоритетни оси;

- Разглежда и изготвя становища по жалби, възражения и сигнали, подадени от кандидати по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност”, по които не са делегирани функции по провеждане на оценка на МЗ
- Участва в месечни срещи за отчитане на напредъка по ОП „Конкурентоспособност”;
- Съдейства на одитиращи, мониториращи и проверяващи органи, при представяне на предварителни одитни доклади от одитиращите звена и институции, обобщава коментарите, изпратени от съответните ръководители на отдели и изготвя обобщен отговор по докладите. След получаването на окончателния доклад в отдела се изготвя План за действие по препоръките и коментарите по тях и се представя на Ръководителя на УО за одобрение;
- Оперира с ИСУН.

Отдел „Програмиране на Оперативната програма”

- Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” документи и процедури;
- Дефинира целите на Оперативната програма;
- Разработва Оперативната програма и съпътстващите я документи;
- Организира и провежда работни срещи, дискусии, работни групи и фокус групи във връзка с програмиране на подкрепата по Оперативната програма;
- Осъществява вътрешна/ външна координация при програмирането на Оперативната програма;
- Координира процеса на съгласуваност и демаркацията на подкрепата по ОП „Конкурентоспособност” с други програми на ЕС;
- Води преговори с Европейската комисия по програмните документи на Оперативната програма;
- Разработва индикатори по ОП „Конкурентоспособност” и координира процеса по модифицирането им при необходимост;
- Разработва критерии за избор на операции по ОП „Конкурентоспособност”, както и коригира разработените такива в съответствие с направените бележки и коментари от страна на членовете на Комитета за наблюдение на ОП „Конкурентоспособност” и Европейските институции;
- Разработва/ изменя Индикативна годишна работна програма за съответната година;
- Разработва Насоките за кандидатстване и пакета документи по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност” и координира процеса на съгласуването им с другите отдели;
- Координира дейността по изготвяне на годишни доклади и окончателен доклад за напредъка по изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”, подавани към Европейската комисия, както и публикува одобрените от Комитета за наблюдение (КН) годишни доклади и окончателен доклад в системата SFC;
- Координира дейностите и поддържа рубриката „Въпроси и отговори” по ОП „Конкурентоспособност”;
- Отговаря за цялостния процес по организиране на процедури за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по неделегираните приоритетни оси на ОП „Конкурентоспособност”;

- Участва в кампании за разясняване и популяризиране на програмните документи и възможностите за кандидатстване по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на ОП „Конкурентоспособност”;
- Съдейства на одитиращи, мониториращи и проверяващи органи;
- Оперира с ИСУН.

Отдел „Анализ и оценка на Оперативната програма, организационно развитие, комуникация и публичност”

- Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” документи и процедури;
- Координира процеса по събиране и анализ на социално-икономически данни за нуждите на програмирането на Оперативната програма;
- Анализира политики и стратегии, свързани с програмирането и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”;
- Осъществява дейности, свързани с провеждане на оценка на ОП „Конкурентоспособност” (предварителна, текущи и последваща);
- Координира дейностите, свързани с оценка на прилагането на процедурите и механизмите за изпълнението и управлението на ОП „Конкурентоспособност” и прави анализ на предложенията за тяхното рационализиране и оптимизиране;
- Координира дейностите по събиране на информация и анализира провеждането и изпълнението на обявените процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Осъществява дейности, свързани с изготвянето на информация и анализи на изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”;
- Събира и анализира социално-икономически данни, свързани с оценката на ОП „Конкурентоспособност”;
- Координира дейността по изготвяне на годишен доклад за проведените оценки на ОП „Конкурентоспособност” и подготвя представянето на резултатите от тях на членовете на КН на ОП „Конкурентоспособност”;
- До 30 март всяка година подготвя годишен план за предстоящите оценки на програмата;
- Изпълнява функциите на Секретариат на Комитета за наблюдение (КН) на ОП „Конкурентоспособност” и координира дейностите по изготвяне на необходимите доклади и документи за заседанията на КН;
- Представя критериите за допустимост на операциите, както и направените корекции по тях, за одобрение и коментари от страна на членовете на Комитета за наблюдение на ОП „Конкурентоспособност” и Европейските институции;
- Изпълнява дейности по осъществяване на информация, комуникация и публичност на ОП „Конкурентоспособност”, включително организира функционирането на „Приемната” на ОП „Конкурентоспособност”;
- Координира и управлява дейностите, заложи в Комуникационния план на ОП „Конкурентоспособност”, в това число:
 - разработване и изпълнение на годишните комуникационни планове за действие;
 - подготовка на доклади за Комитета за наблюдение относно напредъка на информационните и комуникационни дейности, изпълнявани от УО, използваните комуникационни средства, както и предоставя текуща информация за изпълнението на Комуникационния план за заседанията на КН;
 - координация на дейностите по мониторинг и оценка на Комуникационния план на ОП „Конкурентоспособност”;

- поддържане на интернет страницата на ОП „Конкурентоспособност“;
 - координация на дейностите по подготовка и разпространение на рекламни и информационни материали за ОП „Конкурентоспособност“ и Европейския фонд за регионално развитие;
 - организиране на брифинги, информационни срещи, семинари и конференции, както за представители на медиите, така и за бенефициенти;
 - подготовка на прессъобщения, свързани с дейностите по ОП „Конкурентоспособност“;
 - поддържане на база данни с добри практики по ОП „Конкурентоспособност“;
 - поддържане на постоянни контакти с медиите.
- Координира взаимодействието на УО с всички институции и организации, включени в процеса на усвояване на средства от ЕС;
 - Координира процеса по актуализиране на описанието на Системите за управление и контрол на ОП „Конкурентоспособност“ и Наръчника по ОП „Конкурентоспособност“;
 - Координира и подпомага обучението и развитието на човешките ресурси по отношение дейността на дирекцията. Поддържа система, осигуряваща актуална информация за проведените обучения на служителите;
 - Координира участието на служители от УО в кампании за разясняване и популяризиране на програмните документи и възможностите за кандидатстване по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на ОП „Конкурентоспособност“;
 - Поддържа регистър на напусналите служители в дирекцията;
 - Организира процеса по комплектуване, съхранение и използване на архивни документи на дирекцията;
 - Участва в месечни срещи за отчитане на напредъка по ОП „Конкурентоспособност“;
 - Съдейства на одитиращи, мониториращи и проверяващи органи;
 - Администрира и оперира с ИСУН.

Отдел „Управление и мониторинг на изпълнението“

- Осъществява контрол и наблюдение на изпълнението на делегираните за управление и изпълнение договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност“;
- Изпълнява и координира дейностите по управление на недегираните приоритетни оси на ОП „Конкурентоспособност“;
- Подпомага дейността на Междинното звено на ОП „Конкурентоспособност“;
- Участва в месечни срещи за отчитане на напредъка по ОП „Конкурентоспособност“;
- Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност“ документи и процедури;
- Координира работата на екипите по проекти по приоритетни оси на ОП „Конкурентоспособност“;
- Осъществява оперативен контрол на изпълнението на проекти по ОП „Конкурентоспособност“;
- Осъществява дейности по верифициране на дейности, включени в междинни/финални отчети на бенефициенти;
- Съдейства на одитиращи, мониториращи и проверяващи органи;
- Оперира с ИСУН.

Отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне“

- Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” документи и процедури, свързани с дейността на отдела;
- Участва в изготвянето и съгласуването на проекти на нормативни и вътрешноведомствени актове, свързани с дейността на УО на ОП „Конкурентоспособност”;
- Извършва преглед и проверка на документите, съставени от бенефициентите, относно спазване изискванията на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове, свързани с прилагането му;
- Участва в предварителния контрол, осъществяван от УО на ОП „Конкурентоспособност” на дейността на МЗ по провеждане на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност”, по които са делегирани функции по провеждане на оценка на МЗ;
- Участва в осъществяването на последващ контрол от страна на Управляващия орган върху делегираните функции и задачи на ИАНМСП, в качеството ѝ на Междинно звено по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма;
- Отговаря за цялостния процес по оценка на проектни предложения по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност”, по които не са делегирани функции по провеждане на оценка на МЗ;
- Участва в изготвянето на договори/ издаване на заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и в проверката за документална допустимост на одобрените за финансиране кандидати по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност”, по които не е делегирана функцията по сключване на договори на МЗ;
- Участва в проверката на изготвените договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност”, по които не е делегирана функцията по сключване на договори на МЗ;
- Участва във верифицирането на искания за плащане и в извършването на проверки на място по реда и при условията на Наръчника по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013;
- Осъществява контрол за съответствие на критериите за избор на операции и Насоките за кандидатстване с правилата за държавна помощ, както и за прилагането на посочените правила от оценителните комисии;
- Участва в осъществяване на функциите на УО на ОП „Конкурентоспособност” в качеството му на администратор на помощта, както следва: подготвяне на уведомления до ЕК чрез министъра на финансите, в случаите когато помощта подлежи на предварително уведомяване; предварително съгласуване с министъра на финансите планираната държавна помощ, в случаите, когато същата попада в обхвата на груповото освобождаване; информирание на ЕК чрез министъра на финансите за влязла в сила схема за държавна помощ, попадаща в обхвата на групово освобождаване; информирание министъра на финансите за отпусната минимална помощ; изготвяне на годишен доклад за държавните помощи;
- Участва в подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки при изпълнение на проекти по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОП „Конкурентоспособност”, в случаите, когато за конкретен бенефициент на помощта е определен УО на ОП „Конкурентоспособност”;
- Участва, съвместно с АОП, в случаите по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, при осъществяване на предварителен контрол върху процедурите за обществени

поръчки, провеждани от конкретните бенефициенти по приоритетни оси 4 и 5 на ОП „Конкурентоспособност”;

- Участва в месечни срещи за отчитане на напредъка по ОП „Конкурентоспособност”;
- Съдейства на одитиращи, мониториращи и проверяващи органи;
- Оперира с ИСУН.

Отдел „Финансов контрол и планиране”

- Осъществява бюджетно планиране, прогнозиране и отчитане, касаещо дейността на дирекцията като част от Министерството на икономиката, енергетиката и туризма;
- Изготвя средносрочни, годишни и междинни планове и прогнози по утвърдения финансов план на ОП „Конкурентоспособност”, съобразно изискванията на МФ, националното и общностното законодателство;
- Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” документи и процедури;
- Администрира потребителските профили и права в Интернет банкиране на БНБ по десетразрядните кодове по делегираните приоритетни оси;
- Съдейства на одитиращи, мониториращи и проверяващи органи;
- Оперира с ИСУН, СЕБРА;
- Осъществява оперативно и финансово наблюдение и контрол на проекти по ОП „Конкурентоспособност”;
- Прави текущи проверки на финансовото изпълнение на договорите по ОП „Конкурентоспособност”;
- Контролира, проверява и потвърждава разходи за авансови, междинни и окончателни плащания, одобрени и верифицирани от Междинното звено по делегираните приоритетни оси по ОП „Конкурентоспособност”;
- Осъществява проверки на място;
- Участва в предварителния контрол, осъществяван от УО на дейността на МЗ при организиране и провеждане на процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с делегиране по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- Контролира, проверява и потвърждава разходи за авансови, междинни и окончателни плащания по делегираните приоритетни оси на ОП „Конкурентоспособност”;
- Изготвя отчети за сертифициране на разходите по приоритетните оси на ОП „Конкурентоспособност” към Дирекция „Национален фонд” (Дирекция НФ) в Министерство на финансите;
- Изготвя справки, доклади, становища и др. документация, свързани с финансовото изпълнение на проектите;
- Участва в месечни срещи за отчитане на напредъка по ОП „Конкурентоспособност”.

Отдел „Счетоводство и плащания”

- Участва в процеса по изготвяне на всички съпътстващи управлението и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” документи и процедури;
- Осъществява бюджетно планиране, прогнозиране и отчитане, касаещо дейността на дирекцията като част от Министерството на икономиката, енергетиката и туризма;
- Изготвя месечни финансови отчети по ОП „Конкурентоспособност” до Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите за договорените средства,

извършените плащания и прогноза за очакваните плащания, съгласно образци на Дирекция „Национален фонд“;

- Организира откриването, обслужването и закриването на банкови сметки;
- Разпределя лимити в системата СЕБРА;
- Изпълнява функциите по осчетоводяване и отчитане на извършените транзакции, съобразно указанията на Министерство на финансите и националното законодателство;
- Контролира верността на наредените банкови транзакции, банкови сметки и суми;
- Осъществява плащания по верифицирани от отдел „Финансов контрол и планиране“ разходи по недеlegerаните приоритетни оси по ОП „Конкурентоспособност“, оперира със системата за Интернет банкиране на БНБ;
- Изготвя Главна книга, Баланс и Оборотна ведомост, Журнал и др., съгласно общоприетите счетоводни принципи и националното законодателство;
- Въвежда и поддържа в реално време счетоводна информация в системата „SAP“ към Дирекция НФ;
- Изготвя периодични отчети по ЕБК и отчети за лимити, съгласно указания на Министерство на финансите;
- Изготвя справки, становища и др. документация, свързани със счетоводното отчитане на проектите по ОП „Конкурентоспособност“;
- Осъществява оперативно наблюдение, контрол и равнение на въвежданата счетоводна информация от МЗ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност“;
- Участва в месечни срещи за отчитане на напредъка по ОП „Конкурентоспособност“;
- Съдейства на одитиращи, мониториращи и проверяващи органи;
- Оперира с ИСУН, СЕБРА.

2.2.2. Изготвени писмени процедури, които да бъдат използвани от служителите на Управляващия орган/Междинното звено (дата и № на одобряване)

Изготвени и одобрени са следните процедури, които се използват от служителите на УО и Междинното звено:

- Наръчник по ОП „Конкурентоспособност“ (Вариант 10 от ноември 2011 г., утвърден със Заповед на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма за Ръководител на Управляващия орган;
- Заповед РД-16-797/29.06.2010 г. (изменена със Заповед № РД-16-1074/21.09.2010 г.) на министъра на икономиката, енергетиката и туризма за оправомощаване зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма за Ръководител на Управляващия орган;
- Заповед № РД-16-102 от 28.01.2011 г. (изменена със Заповед № РД-16-504 от 11.05.2011 г. и Заповед № РД-16-1051 от 29.09.2011 г.) на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за определяне на екипи по приоритетните оси, които да осъществяват функциите по управление, изпълнение и контрол на ОП „Конкурентоспособност“;
- Заповед № РД-16-1026/03.09.2010 г. на зам.- министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за определяне на лицата с право на първи и втори подпис за разпореждане по финансови документи и при поемане на финансови задължения, свързани ОП „Конкурентоспособност“;

- Заповед № РД-16-1027/03.09.2010 г. на зам - министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за определяне на лица за работа със Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) при изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”;
- Заповед № РД-16-1140/05.12.2007 г. на министъра на икономиката и енергетиката за утвърждаване на Вътрешни правила за работа на Оценителна комисия при процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма ФАР и по ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”, изм. и доп. със Заповед № РД-16-1038/02.10.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и ръководител на Управляващия орган;
- Заповед № РД-16-366/06.04.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката за утвърждаване на Вътрешни правила за работа на Оценителната комисия при процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 и типови образци към тях;
- Заповед № РД-16-987/18.11.2009 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма за утвърждаване на нови Вътрешни правила за работа на Оценителната комисия и на екипа по договаряне при процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013;
- Заповед № РД-16-716/03.07.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката за одобряване на Вътрешните правила за провеждане на процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ /ВППДПБВФ/ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” (изм. и доп. със Заповед № РД-16-1176/07.11.2008 г.);
- Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 на Междинно звено, подписано на 13.05.2008 г., изменено и допълнено с Допълнителни споразумения от 2008 г., 2010 г. и 2011 г.);
- Заповед № РД-16-877 от 25.08.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на УО за утвърждаване на Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОП „Конкурентоспособност” и приложения към тях, изм. и доп. със Заповед № РД-16-203/06.03.2009 г. и Заповед № РД-16-1163/15.10.2010 г.;
- Заповед № РД-16-1081/06.10.2011 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма за определяне на служители на дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, които да изпълняват функциите на Договарящ орган по смисъла на чл. 2, т. 1 от ПМС №121/31.05.2007 г.;
- Заповед № РД-16-408/15.04.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и ръководител на УО за ежемесечно изплащане на допълнителни възнаграждения на служителите на УО в размер на основната месечна заплата и съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване, в това число допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно осигурителни вноски за период от 01.01.2011 г. до 31.12.2011 г.;
- Заповед № РД-16-600/01.06.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и ръководител на УО за ежемесечно изплащане на допълнителни възнаграждения на служителите в дирекция „Вътрешен одит” в размер на основната месечна заплата и

съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване, в това число допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно осигурителни вноски за период от 01.01.2011 г. до 31.12.2011 г.;

- Заповед № РД-16-442/21.04.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и ръководител на УО за ежемесечно изплащане на допълнителни възнаграждения на служителите в ИАНМСП, изпълняващи специфични дейности по усвояване на средства от структурните фондове, съгласно длъжностно разписание, в размер на основната месечна заплата и съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване, в това число допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно осигурителни вноски за период от 01.01.2011 г. до 31.12.2011 г.;
- Заповед № РД-16-883/23.07.2010 г. на зам.- министъра на икономиката, енергетиката и туризма и ръководител на УО за определяне на длъжностните лица от УО и техните права и задължения във връзка с въвеждането и актуализирането на информацията в ИСУН, изменена и допълнена със Заповед № РД-16-1090/27.09.2010 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО; Заповед № РД-16-1218/26.10.2010 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО; Заповед № РД-16-1346/25.11.2010 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО; Заповед № РД-16-73/21.01.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО, Заповед № РД-16-594/01.06.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО и Заповед № РД-16-1052/29.09.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО;
- Заповед № РД-16-7 от 23.01.2009 г. на Изпълнителния директор на ИАНМСП и Ръководител на МЗ за определяне на длъжностните лица от МЗ и техните права и задължения във връзка с въвеждането и актуализирането на информацията в ИСУН;
- Заповед № РД –16-648/15.06.2011 на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител УО за определяне на служители на Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, с право на достъп да преглеждат и с право на достъп да преглеждат, въвеждат и актуализират данни в компютъризираната информационна система на ЕК за електронен обмен на данни SFC 2007;
- Заповед № РД-16-456/08.05.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган за отпускане на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на проект № BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, изменена със Заповед № РД-16-607/28.05.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО и Заповед № РД-16-765/05.07.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и оправомощен за Ръководител на Договарящия орган;
- Заповед № РД-16-457/08.05.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган за отпускане на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на проект № BG161PO003-5.0.01-0003 „Ефективно управление на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, изменена и допълнена със Заповед № РД-16-189/16.02.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО; Заповед № РД-16-238/01.03.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО; Заповед № РД-16-1078/23.09.2010 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО; Заповед № РД-16-342/01.04.2011 г. на

заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО и Заповед № РД-16-462/28.04.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО;

- Финансово Споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката и енергетиката, и Европейския инвестиционен фонд, изменено със Споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката, енергетиката и туризма, и Европейския инвестиционен фонд за изменение и допълнение на Финансовото споразумение относно изпълнението на инициативата JEREMIE в Република България, обн., ДВ, бр. 43 от 8.06.2010 г.;
- Рамково Споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката и енергетиката, и Европейския инвестиционен фонд за прилагане на Инициативата JEREMIE в България, изменено със Споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката, енергетиката и туризма, и Европейския инвестиционен фонд за изменение и допълнение на Рамковото споразумение относно изпълнението на инициативата JEREMIE в Република България, обн., ДВ, бр. 43 от 8.06.2010 г.;

Всички процедури, които УО и МЗ прилагат, са подробно описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

2.2.3. Описание на процедурите за подбор и одобрение на операции, както и за гарантиране тяхното съответствие за целия период на изпълнението им с приложимите Общностни и национални правила (чл. 60 (а) на Регламент (ЕО) № 1083/2006)

Описание на процедурите за подбор и одобрение на операции

Съгласно чл. 9, ал. 1 от ПМС 121/31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн. ДВ, бр. 45 от 08.06.2007 г., изм. и доп. ДВ., бр. 44 от 11.06.2010 г. изм., бр. 90 от 16.11.2010 г., в сила от 16.11.2010 г., бр. 95 от 3.12.2010 г., посл. изм., бр. 54 от 15.07.2011 г.) Управляващият орган публикува на своята интернет страница и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България, създаден с Постановление № 6 на Министерския съвет от 2007 г. (обн. ДВ. бр.10 от 30 януари 2007 г., посл. изм. и доп., ДВ., бр. 31 от 23.04.2010 г., в сила от 23.04.2010 г.) индикативна годишна работна програма за предстоящите процедури по чл. 6 не по-късно от 30 ноември на предходната бюджетна година.

Индикативната годишна работна програма се публикува и на интернет страницата на междинното звено в случаите, когато договарящ орган е междинното звено.

Операции, които следва да бъдат съфинансирани в рамките на ОП „Конкурентоспособност”, се избират съгласно определен набор от критерии, който включва критерии за избор на операции. В своята съвкупност те се представят на Комитета за наблюдение (КН), в чиито основни правомощия е тяхното одобрение.

В съответствие с чл. 60 (а) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета Управляващият орган гарантира, че всички схеми и операции са разработени в съответствие с критериите и

принципите, залегнали в оперативната програма и съответстват на приложимите европейски и национални правила за целия период на осъществяването им.

Съответствието на финансираните операции с приложимите Общностни и национални правила и с оперативната програма се гарантира чрез съответните качествени проверки на всеки етап от изпълнението им.

Описание на процедурите за изготвяне на критерии за избор на операции

УО разработва критерии за избор на операции, които описват основните правила за допустимост по всяка една процедура – допустимост на бенефициенти, дейности и разходи, общ бюджет на процедурата (публично финансиране), размер и интензитет на индивидуалната помощ. Проверката на критериите за избор на операции се извършва от съответните отдели в УО съгласно установената процедура, съгласуват се с директора на дирекция ЕФК и се предоставят на Ръководителя на Управляващия орган за одобрение. Критериите за избор на операции се одобряват от Комитета за наблюдение.

С измененото Финансово Споразумение и с измененото Рамково Споразумение на ЕИФ са възложени следните функции:

- да изготви и периодически да актуализира Инвестиционна стратегия. Инвестиционната стратегия се съгласува с УО и се разглежда от Инвестиционния борд, който може да препоръча изменения в нея;
- изготвя критерии за подбор на операциите, които се одобряват от Комитета по наблюдение и се приемат от Инвестиционния борд;
- изготвя условия за кандидатстване, които се одобряват от Инвестиционния борд;
- извършва подбор на финансовите посредници въз основа на представени от тях бизнес-планове.

Оценените от ЕИФ операции, включително съответните бизнес-планове, се разглеждат от Инвестиционния борд, като същият може да предлага изменения в бизнес-плановете;

- сключва оперативни договори с финансовите посредници при условия, които съответстват на Европейското законодателство и съдържат задължения, свързани с:

- условия за редовни доклади от страна на финансовия посредник на ДСЦ;
- условия и процедури за представяне на годишни отчети във връзка с операцията от страна на финансовия посредник на ДСЦ и одитни процедури, които ще бъдат прилагани от финансовия посредник при изпълнение на операцията;

- със сключените оперативни договори финансовите посредници ще бъдат задължени със сключени инвестиционни договори между тях и отделните финансирани по операцията МСП да предвидят задължения за осигуряване на достъп на представители на УО, Европейската комисия и ЕИФ до помещенията и документите на тези МСП с цел установяване на законосъобразността и правилността на финансирането по операцията;

- ЕИФ ще осъществява мониторинг с дължимата грижа от името на ДСЦ;

- ЕИФ ще осигури правилата за одит да бъдат спазвани от ДСЦ и финансовите посредници.

Освен участието си в Инвестиционния борд, което ще позволи на УО да участва във вземането на решения във връзка с дейността на Холдинговия фонд, УО ще извършва мониторинг върху дейността на Холдинговия фонд, осъществявана чрез ЕИФ, който ще осигури необходимото съдействие на УО за осъществяване на мониторинга.

За горното ЕИФ ще следи в оперативните договори да бъдат предвидени условия, съгласно които ДСЦ ще може да събира от финансовите посредници и от МСП съответна информация, необходима за мониторинга.

ЕИФ ще представя на УО/Инвестиционния борд годишен доклад за напредъка през всяка календарна година, който ще съдържа подробен анализ на дейността на Холдинговия фонд и анализ на напредъка по изпълнение на Инвестиционната стратегия, както и подробна информация за напредъка по операциите.

ЕИФ ще представя на УО/Инвестиционния борд полугодишни доклади които ще съдържат и анализ на напредъка по изпълнение на Инвестиционната стратегия, както и подробна информация за напредъка по операциите.

ЕИФ ще осигури възможност УО да изпраща представители на компетентните одитни органи или свои надлежно упълномощени представители, които да извършват одит във връзка с предоставените средства на ДСЦ и до ниво подпомагани предприятия.

ОП „Конкурентоспособност” предвижда изпълнението на операции и дейности чрез предоставяне на средствата на институционални бенефициенти (приоритетна ос 4 и приоритетна ос 5). Отдел „Програмиране на Оперативната програма” в УО разработва критерии за избор на операции и ги предоставя за одобрение на Комитета за наблюдение на ОП, следвайки установената процедура. След одобрението им от КН се разработват Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които се съгласуват по съответния ред в УО, подробно описан в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

Предварителният контрол на процедурите без делегиране в УО се извършва от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” в дирекция ЕФК, съгласно процедурата, описана в глава 4 „Система за вътрешен контрол”, дирекция ЕФК (УО).

2.2.4. Верифициране на операциите (чл. 60 (b) на Регламент (ЕО) № 1083/2006):

Описание на процедурите за верифициране

В т. 2.2.4. Верифициране на операциите (чл. 60 (b) на Регламент (ЕО) № 1083/2006) от настоящото описание на Системите за управление и контрол на ОП „Конкурентоспособност” се използват определенията: „делегирано управление на приоритетни оси“ и „делегирани приоритетни оси“. И в двата случая, по отношение на верификацията, следва да се подразбира - приоритетни оси 1 и 2, по които с Междунституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 УО е делегирал на МЗ функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”.

Верифицирането на операциите от страна на УО на ниво приоритетна ос се извършва от екипи по приоритетни оси. Екипите по приоритетни оси включват мениджъри по приоритетна ос, мениджъри по договаряне, финансови мениджъри и счетоводители, които са експерти от отдели „Управление и мониторинг на изпълнението” (УМИ), отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне” (ПКОД), отдел „Финансов контрол и планиране” (ФКП) и отдел „Счетоводство и плащания” (СП) в дирекция ЕФК. Мениджърите по договаряне от отдел УМИ са отговорни за извършване на проверка на договорите/отчетите в частта поддоговаряне в случаите, когато поддоговарянето се извършва съгласно ПМС 55/12.03.2007 г. Мениджърите по договаряне от отдел ПКОД са отговорни за извършване на проверка на договорите/отчетите в частта поддоговаряне в случаите, когато поддоговарянето се извършва съгласно ЗОП и НВМОП. Екипите се определят със заповед на Ръководителя на УО, като се посочват поименно всички експерти. В допълнение към екипите по приоритетни оси, функциите по оперативен мониторинг и верификация, свързани със СМР се изпълняват и от строителен инженер от отдел ВКиУР. В процеса на верификация на доставено

оборудване/извършени услуги, при необходимост, могат да участват съответно машинен инженер и маркетолог от отдел ВКиУР.

При процедури, по които контролът по изпълнението на договорите е делегиран на МЗ, предварителен контрол се осъществява от УО, преди поемане на финансово задължение.

Предварителен финансов контрол по приоритетни оси 3, 4 и 5, се осъществява от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска”, дирекция ЕФК (УО) .

Верификацията се осъществява от УО съгласно чл. 60 (b) на Регламент (ЕО) 1083/2006 и чл. 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006. Съгласно Регламент (ЕО) 1083/2006 (член 58 (c)), системите за управление и контрол на ОП „Конкурентоспособност” включват процедури, които следва да осигуряват точност и достоверност на разходите, декларирани по програмата. При приоритетни оси 1 и 2 Управляващият орган потвърждава плащанията към Междинното звено (на основание верификация и потвърждение на действително извършени разходи). УО извършва плащания към бенефициентите по операциите, изпълнението на които не е делегирано на Междинното звено (на основание верификация и потвърждение на действително извършени разходи), на основата на лимит, отпуснат от Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите в рамките на 10 работни дни от получаване на транш от Европейската комисия под формата на авансово, междинно и/или окончателно плащане към Република България и съблюдавайки правилото N+3 и N+2;

Управляващият орган е отговорен за събирането на информация за разходите, извършени от бенефициентите (по приоритетни оси 3, 4 и 5) или предявени му от Междинното звено в доклади за сертификация (по приоритетни оси 1 и 2), както и за потвърждаването на тези разходи чрез Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

С Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи Управляващият орган потвърждава пред Сертифициращия орган, че изискванията на чл. 60 на Регламент № 1083/2006 и чл. 13 на Регламент 1828/2006 са изпълнени.

Междинните/Окончателният доклади по сертификация и декларация за допустимите разходи се изготвят и обобщават от отдел ФКП (съгл. ДНФ № 5/21.10.2010 г.), както следва:

- за разходи, верифицирани от Управляващия орган до 30 ноември на предходната година, срокът за представяне е 10 януари на следващата година;
- за разходи, верифицирани от Управляващия орган до 31 март, срокът за представяне е 10 май на текущата година;
- за разходи, верифицирани от Управляващия орган до 31 юли, срокът за представяне е 10 септември на текущата година.

В случай, че посочените дати са неработни дни, срокът за представяне на Списъкът на проверките на място, които не могат да бъдат въведени в ИСУН към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, следва да се представя на последния работен ден, предхождащ посочените дати.

УО извършва периодични административни проверки на документите, представени от бенефициентите или МЗ, в съответствие на плащанията, които се извършват. Верификацията на УО включва:

- проверки на всички подадени искания за верифициране на средства на ниво приоритетна ос, разделена по процедури;
- декларация за допустимост на разходите на ниво приоритетна ос, разделена по процедури;
- доклади за допустимост на разходите на ниво приоритетна ос, разделена по процедури;
- доклади за извършена верификация на ниво приоритетна ос, разделена по процедури.

Верификацията, която се извършва за целите на ОП „Конкурентоспособност”, включва проверка на всички аспекти на съфинансираните операции: административна проверка, финансова проверка, техническа проверка и физическа проверка. Целта на финансовата верификация е проверка и потвърждение на допустимостта на действително извършените разходи, съгласно ПМС № 62/21.03.2007 г., ПМС № 236/27.09.2007 г. (обн., ДВ, бр. 80 от 5.10.2007 г., в сила от 5.10.2007 г., доп., бр. 65 от 22.07.2008 г., в сила от 5.10.2007 г., изм. и доп., бр. 107 от 16.12.2008 г., в сила от 1.09.2008 г., изм., бр. 93 от 24.11.2009 г., в сила от 24.11.2009 г., доп., бр. 34 от 04.05.2010 г., изм., бр. 71 от 13.09.2011 г., в сила от 13.09.2011 г., попр. бр. 72 от 16.09.2011 г.), Насоки за кандидатстване по съответната процедура или Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложенията към тях, Оперативното ръководство за съответната процедура или други документи.

Верификацията на извършените разходи се осъществява административно (проверка на документацията), и чрез проверки на място. Административната верификация се осъществява на 3 нива: Междинно звено, Управляващ орган и Сертифициращ орган.

Верифицирането на разходите от бенефициент, Междинно звено и Управляващ орган е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите с цел проверка и потвърждаване на допустимостта на извършени разходи (в съответствие на чл. 56 Регламент (ЕО) 1083/2006, чл. 48 Регламент (ЕО) 1828/2006, както и приложимото национално законодателство, по сключени договори или издадени заповеди по смисъла на ПМС № 121 от 31.05.2007 г. (обн. ДВ, бр. 45 от 08.06.2007 г., посл. изм., бр. 90 от 16.11.2010 г., в сила от 16.11.2010 г., бр. 95 от 3.12.2010 г., посл. изм., бр. 54 от 15.07.2011 г.). Видовете, графикът, размерът на плащанията, обезпечението на плащанията, както и съпровождащата ги документация по договори с бенефициенти по ОП „Конкурентоспособност”, се определят в Специалните и общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ или в заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по смисъла на ПМС № 121/31.05.2007 г. (обн. ДВ, бр. 45 от 08.06.2007 г., посл. изм., бр. 90 от 16.11.2010 г., в сила от 16.11.2010 г., бр. 95 от 3.12.2010 г., посл. изм., бр. 54 от 15.07.2011 г.), за конкретни бенефициенти по оперативната програма.

Верификация на действително извършени разходи се извършва при подадено искане от бенефициента за възстановяване на разходи. Верификация на разходите се извършва при представени междинни или финални отчети, съпроводени от счетоводни и други документи с доказателствена стойност. Всяка страница от междинните и финалните отчети, както и приложенията към тях, следва да бъде заверена „вярно с оригинала”, подписана и подпечатана от бенефициента. Съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г. бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект, както и за потвърждаване на разходите за доставка, стоки и/или извършване на строително-монтажни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равностойна доказателствена стойност. Преди плащане бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други свързани документи. Съгласно подписания договор/издадената заповед за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изпраща на Междинното звено/Управляващия орган писмено потвърждение за изпълнение на всички обстоятелства, съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г. (Приложение 14.6 – „**Междинен/окончателен доклад по верификация**” от глава 14 „Финансов контрол”).

По отношение на делегираните от УО на МЗ функции и задачи по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” мениджърите по договаряне, мениджърите по приоритетни оси, финансовите мениджъри, експерти от отдел „СП” и отдел ВКиУР в УО наблюдават спазването на изградените системи за управление и контрол на МЗ. Мениджърите по договаряне, мениджърите по приоритетни оси, финансовите мениджъри и експертите от отдел ВКиУР извършват и мониторинг на договори на базата на представителна извадка на

случаен (лотариеен) принцип (механизмът за определяне на представителна извадка на случаен принцип е разписан подробно по-долу в същата точка), включващ техническа и финансова верификация.

Съответните екипи по приоритетни оси от УО наблюдават спазването на изградените системи за управление и контрол от страна на МЗ и изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2. Наблюдението се извършва чрез проверки на място в МЗ с цел преглед на цялостната документация, свързана с техническото и финансовото изпълнение, счетоводния процес и плащанията. Проверките на място в МЗ се извършват не по-малко от два пъти в годината, но не повече от четири пъти годишно. Съответният мениджър по приоритетна ос, мениджър по договаряне и финансов мениджър, както и експерт от отдел ВКиУР, изготвят отделни протоколи в два екземпляра всеки от извършената проверка в свободен текст, които се подписват от тях и от представител/и на МЗ. По един екземпляр от подписаните протоколи се съхранява в МЗ и съответно в отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне”, отдел „Управление и мониторинг на изпълнението” (УМИ), отдел „Финансов контрол и планиране” и отдел ВКиУР на УО.

В случай на установени пропуски/несъответствия по време на проверката, съответните мениджъри от екипа по приоритетна ос и/или експерт от отдел ВКиУР по компетенции следва да дадат писмени препоръки на МЗ с краен срок за отстраняването им, които са част от протокола от извършената проверка. Определеният краен срок следва да бъде съобразен с естеството на пропуските/несъответствията, както и с тяхната същественост. След отстраняване на пропуските и/или коригиране на несъответствията, МЗ уведомява писмено УО/съответния член от екипа по приоритетна ос, осъществил проверката, който следва да извърши в рамките на 30 календарни дни от уведомлението повторна проверка на място с цел потвърждаване спазването на изградените системи за управление и контрол от страна на МЗ. Протокол от повторната проверка се изготвя от съответния мениджър/експерт от отдел ВКиУР и се съхранява по горепосочения ред.

В случай на установени нередности или съмнение за такива по време на проверката, свързани с оперативното управление и изпълнение от страна на МЗ, съответният член от екипа по приоритетна ос уведомява писмено отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” в рамките на 5 работни дни, с цел стартиране на процедура по нередност или изясняване на случая.

По приоритетни оси 1 и 2 междинните/финалните отчети се верифицират от МЗ. МЗ е длъжно да извършва двойна проверка при верифициране на междинните/финалните отчети. МЗ изготвя и предоставя на УО Искане за верифициране на средства за всички извършени верификации на междинни/финални отчети на ниво процедура, придружено от Междинен доклад по верификация и декларация за допустимите разходи, по образец на УО. Междинният доклад по верификация може да обхваща едно или повече искания за верифициране на средства. Искането за верифициране на средства се обобщава на ниво процедура, като може да включва авансови, междинни и окончателни плащания. МЗ внася в УО Искания за верифициране на средства по конкретна процедура не повече от веднъж седмично. В допълнение МЗ предоставя на УО информация за извършените проверки на място, които не могат да бъдат въведени в ИСУН, както и за констатираните проблеми от извършените проверки на място и предприети корективни действия на ниво процедура/приоритетна ос на четиримесечна основа заедно с Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи (приложение приложение Б и приложение В към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г. (Приложение 1 от ДНФ 5/21.10.2010 г.).

Проверката и потвърждаването на декларираните обстоятелства в Доклада по сертификация и декларация за допустимите разходи се извършва съгласно процедура, разписана в глава 14 „Финансов контрол” – Приложение 14.10 - „Лист за изготвяне и

проверка на Доклад по сертификация и декларация за допустимост на разходите от УО“ от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

Мениджърите по приоритетни оси, мениджърите по договаряне и финансовите мениджъри извършват проверка на базата на представителна извадка по верифицирането на междинните/финалните отчети. При извършване на верификация мениджърите по приоритетни оси и мениджърите по договаряне изготвят и попълват лист за проверка на междинен/финален технически отчет по делегираните приоритетни оси Приложение 13.21 от глава 13 „Оперативен мониторинг и верификация” на Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”. В допълнение, мениджърите по договаряне, в зависимост от вида процедура попълват също съответните листове за проверка: Приложение 13.31 „Лист за проверка на междинен/ финален технически отчет в частта поддоговаряне съгласно реда и условията на ПМС № 55/12.03.2007г. по делегирани приоритетни оси”; Приложение 13.41 „Лист за проверка на междинен/ финален технически отчет в частта поддоговаряне съгласно реда и условията на ПМС № 55/12.03.2007г., чл.12 и в съответствие с договора за БФП, чл. 7“; Приложение 13.29 „Лист за проверка на междинен/ финален технически отчет относно спазване на принципа за добро стопанско управление по делегирани приоритетни оси”; Приложение 13.26 „Лист за проверка на междинен/ финален отчет относно процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП”; Приложение 13.32 „Лист за проверка на междинен/ финален отчет относно процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на НВМОП”; Приложение 13.38 „Лист за проверка на междинен/ финален отчет относно възлагане на малка обществена поръчка по реда на чл. 2 и сл. от НВМОП”. Финансовите мениджъри, които извършват верификация по финансовата им част и също попълват **Лист за проверка на искане за плащане на конкретен договор включен в Искане за верифициране на средства при делегирани приоритетни оси** и процедури (Приложение 14.4 от глава 14 „Финансов контрол” на Наръчника по ОПК). В допълнение, ако в извадката попадне междинен/финален отчет, по който има регистриран/а и приключен/а от МЗ сигнал за нередност/ нередност, процесът по верифициране започва от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” с цел извършване на проверка на становището на МЗ по случая. В случай, че отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” потвърди становището на МЗ по сигнала за нередност/нередността, мениджърите по договаряне, мениджърите по приоритетни оси и финансовите мениджъри от УО извършват верификация на отчета. Становището на отдел ВКиУР следва да бъде в писмен вид.

В случай, че при извършената проверка на исканията за авансовите плащания и извършената верификация на междинните/финалните отчети от извадковата проверка не са открити несъответствия/грешки, отдел ФКП попълва **Лист за проверка на ИВС, ДВ и ДДР по процедури за делегирано управление** (Приложение 14.5 от глава 14 „Финансов контрол”) и го предава на отдел ВКиУР за последваща проверка и МЗ извършва плащанията след уведомление от УО. В случай, че при извършената верификация на междинните/финалните отчети от извадковата проверка по съответното Искане за верифициране на средства са открити несъответствия/грешки, неверифицираните междинни/финални отчети, попаднали в извадката, както и всички останали отчети, включени в искането се връщат от УО по официален път за ревизиране от МЗ, като се посочват конкретните забележки. Искането за верифициране на средства се одобрява частично по отношение на верифицираните от УО междинни/финални отчети при извадковата проверка.

Извадковата проверка на базата на представителна извадка при извършване на верификация на междинните/финалните отчети (административна/документална проверка) от УО по приоритетни оси 1 и 2 се определя на базата на случаен (лотариен) принцип, като задължителният минимален размер на извадката следва да бъде 5% от общия размер от средствата за верификация на съответното Искане за верифициране на средства от МЗ. В случай, че стойността на верифицираните от МЗ средства по дадено Искане за верифициране на средства възлиза на 0.00 лв., размерът на извадката трябва да бъде не по-малко от 5% от общата стойност на поисканите от бенефициентите средства. Случайният (лотарийният)

принцип гарантира представителността на извадката, тъй като осигурява задължителния вероятностен подбор и задължителния равен шанс за проверка при извършване на верификация от УО на всички междинни/финални отчети, включени в искането за верифициране на средства на МЗ за всички извършени верификации.

Методът за определяне на извадката с цел осигуряване на прозрачно определяне на случайността е следния:

1. Мениджърите по приоритетни оси, мениджърите по договаряне, финансовите мениджъри (членове на екипите по приоритетни оси по ОП „Конкурентоспособност”, определени със Заповед на Ръководителя на УО) и експерти от отдел ВКиУР, които извършват проверка по верифицирането на междинните и финалните отчети по съответната приоритетна ос, се събират в деня, следващ получаването от МЗ на Искането за верифициране на средства;
2. Определените служители генерират представителна извадка на случаен принцип, чрез случайно изтегляне на номерата на договорите, по които следва да се извърши верификация (теглени на лотариен принцип), така че сумата на изтеглените междинни и финални отчети за верификация да бъде не по-малка от 5% от общия размер от средствата за верификация за съответното искане за верифициране на средства от МЗ. Случайното изтегляне на номерата се извършва чрез използване на функцията за генериране на случайни числа в MSExcel). При тегленето се прави снимка на екрана (screenshot), която се разпечатва и се прилага към протокола;
3. Определените служители съставят протокол съгласно образец (Приложение 13.30) с резултатите от направената случайна извадка в същия ден, към който се прилага/т и разпечатката/ите на снимката/ите на екрана (screenshot) от извадката/ите, и който се съхранява в отдел ФКП. В случаите, когато отговорните експерти вземат решение за извършване на проверки на място по договори, отчети по които са попаднали в извадката, това се записва в протокола като решение. В решението следва да бъде изрично посочено, че проверките на място ще се извършат единствено по договорите, по които УО няма забележки при извършената документална проверка на междинния/финалния отчет и преди извършване на плащането. В срок от 1 работен ден отдел ФКП изготвя писмо, с което уведомява МЗ кои са отчетите, попаднали в извадката. МЗ следва да представи на УО, в срок, указан в писмото, копия на посочените отчети, както и пълната документация, отнасяща се до техническото и финансово изпълнение на договора за периода на отчета.
4. След получаване на становището от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” за извършена проверка за наличието на приключен от МЗ сигнал за нередност/нередност по попадналите в извадките по процедури междинни/финални отчети, както и на предприетите от МЗ действия, мениджърите по приоритетни оси, мениджърите по договаряне и финансовите мениджъри - членове на екипите по приоритетни оси по ОП „Конкурентоспособност”, следва да започнат работа по верифицирането на междинните и на финалните отчети, както и проверката на исканията за авансови плащания, попаднали в извадката.

Описание на използване на функцията за генериране на случайни числа в MSExcel
 $=ROUND(RAND()*(\text{Брой договори}-1)+1;0)$.

1. Отчетите по искането се нанасят в таблица формат **MSExcel**;
2. Отчетите се номерират по ред;
3. Определя се размерът на границата от 5% от верифицираните средства по ИВС;
4. В клетка на таблицата се въвежда формулата $=ROUND(RAND()*(\text{Брой договори}-1)+1;0)$;

5. Маркерът се поставя в клетката където е нанесена формулата. Случайно число се генерира в клетката (клетките) чрез натискане на клавиш „Enter”;
6. Прави се снимка на екрана (screenshot) чрез клавиш „PrtScrn” така, че да се виждат формулата, изтегления номер, датата и часът на теглене и се поставя чрез „Paste” в документ за да бъде запазен, отпечатан и приложен към протокола;
7. В клетката, където е изтеглен номерът той се нанася чрез клавиатурата. Това се извършва с цел запазване на номера, тъй като функцията генерира случайни числа при всяка промяна – въвеждане, изтриване, копиране в целия работен лист;
8. Проверява се какъв процент представлява размера на верифицираните средства по изтегления отчет спрямо верифицираните средства по ИВС;
9. Стъпки от 4 до 7 се повтарят докато кумулативно размерът на верифицираните средства по изтеглените отчети спрямо верифицираните средства по ИВС се изравни или надхвърли границата от 5%;
10. Документът, съдържащ снимка/и на екрана (screenshots) от тегленето се отпечатва и прилага към протокола.

На базата на анализ и предвид резултатите от предходната година методът за генериране на представителна извадка при извършване на верификация от УО на междинни/финалните отчети (проверки на документация и проверки на място) по приоритетни оси 1 и 2 следва да бъде преглеждан ежегодно от съответните мениджъри по приоритетни оси, мениджъри по договаряне, финансови мениджъри (членове на екипите по приоритетни оси по ОП „Конкурентоспособност”, определени със Заповед на Ръководителя на УО) и експерти от отдел ВКиУР с цел актуализирането му при поява на обоснована необходимост. Прегледът и взетите решенията за актуализиране или запазване на метода за генериране на извадката се описват в съставен за целта протокол (в свободен текст) от съответните експерти, който се съхранява в отдел ФКП.

В допълнение към административната/документална проверка, верифициране на междинни/финални отчети, по приоритетни оси 1 и 2 УО извършва проверки на място по отделни договори за безвъзмездна финансова помощ. Проверки на място от страна на УО по приоритетни оси 1 и 2 се извършват по договори, отчети по които са попаднали в извадката по верификацията от страна на УО на междинни/финални отчети включени в искане за верифициране на средства. Проверките на място от страна на УО се извършват минимум веднъж на четири месеца, считано от месец януари. Проверките на място от страна на УО се извършват единствено по договори, по които УО няма забележки при извършената документална проверка на междинния/финалния отчет и преди извършване на плащането. При проверките на място мениджърите по приоритетни оси и по договаряне, осъществили проверката попълват формуляр за извършено посещение на място, удостоверяващ извършената проверка (Приложение 13.33 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”), финансовите мениджъри попълват **Лист за проверка при посещение на място по индивидуален договор или заповед** (Приложение 14.8 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”), като отразяват резултатите и констатациите от нея в ИСУН.

За да гарантира, че една и съща доставка/услуга от един и същи изпълнител (доставчик) не е верифицирана повече от един път по проекти, финансирани с публични средства, МЗ е длъжно да поддържа база данни с информация за доставеното оборудване и извършени услуги по ОП „Конкурентоспособност” (Приложение 13.4 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”). Дирекция ЕФК, която е УО, поддържа същата база данни по програма ФАР, в качеството си на ИА ФАР към МИЕТ и я предоставя официално на МЗ след всяка актуализация. Дирекция „Развитие и интернационализация на малките и средните предприятия” (РИМСП) към ИАНМСП, поддържа база данни за финансираните по договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с бенефициент ИАНМСП (по

приоритетна ос 4) предприятия. Дирекция РИМСП предоставя базата данни на ГД КИ, в срок от 3 работни дни след всяко актуализиране на информацията.

При верифицирането на всеки междинен/финален отчет и преди извършване на всяко междинно/финално плащане, МЗ е длъжно да прави проверка в горепосочените бази данни за да удостовери има ли наличие на двойно финансиране. Проверката се извършва от експерти-мониторинг от отдел МФУ към МЗ, като резултатите от нея се отразяват в лист за проверка на междинен/финален технически отчет (Приложение 13.10 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”).

В случай на идентифициране на обстоятелства по гореизложеното или на съмнения за такива, МЗ е длъжно да уведоми служителя в МЗ по нередности за предприемане на последващи действия.

МЗ е длъжно при всяко представяне в УО на Искане за верифициране на средства, придружено от Доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи, да гарантира пред УО, че за верифицираните доставки/услуги няма съмнение за двойно финансиране по проекти по ОП „Конкурентоспособност”, по програма ФАР и по договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с бенефициент ИАНСМП (по приоритетна ос 4).

Съгласно т. 29 от ДНФ 5/21.10.2010 г. Междинното звено извършва проверки на място след приключване на проектите съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. Проверките се извършват на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска и/или представителна извадка.

В случаите, в които изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) № 800/2008 на Съвета са клауза в специалните условия на сключения договор/заповед по конкретна процедура по приоритетни оси 1 и 2, Междинното звено извършва 100% проверки на място по всеки един сключен договор/заповед в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата. Във всички останали случаи по делегираните приоритетни оси (приоритетни оси 1 и 2) Междинното звено, в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата, извършва проверки на място с цел последващ контрол на базата на представителна извадка. Представителната извадка се определя на базата на случаен принцип (лотариен принцип), като задължителният минимален размер на извадката следва да бъде 5% от общия размер на средствата, сертифицирани по процедурата. Методът за генериране на представителна извадка на случаен принцип при проверки на място от МЗ с цел последващ контрол е разписан подробно по-долу в т.3.2.4. Съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г. проверките на място с цел последващ контрол по всяка процедура по приоритетни оси 1 и 2 от страна на МЗ следва да бъдат включени в Годишния план за проверки „на място” за съответната година. Резултатите от извършените проверки на място следва да бъдат описани в Приложение 13.3 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”. МЗ прилага Приложение 13.3 към Годишния план за проверки на място.

На базата на анализ и предвид резултатите от предходната година методът за генериране на представителна извадка при извършване на проверка на място от МЗ в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата по приоритетни оси 1 и 2 следва да бъде преглеждан ежегодно (в периода януари – февруари) от съответните експерти от МЗ. Прегледът и взетите решенията за актуализиране или запазване на метода за генериране на извадката се описват в съставен за целта протокол (в свободен текст), който се съхранява в сектор „Мониторинг” - ЦА, МЗ. Протоколът с взетите решения се представя официално за информация в УО. При необходимост от промяна на метода за генериране на представителна извадка при извършване на проверка на място от МЗ, МЗ уведомява аргументирано в писмен вид УО за причините, налагащи промяната, както и за предложението на МЗ за промяна в срок от десет работни дни от подписване на протокола.

По приоритетни оси 3, 4 и 5 верификацията на съфинансираните продукти, услуги и СМР съгласно чл.60 (b) от Регламент (ЕО) 1083/2006 се извършва от УО. Верификацията включва административна/документална проверка на всяко искане за авансово, междинно и окончателно плащане, придружено от междинен/финален отчет и проверки на място.

Финансовите мениджъри от отдел ФКП на УО извършват цялостна документална проверка на исканията за авансово плащане, всички задължителни реквизити и придружаващи документи, както и правилното им попълване, съгласно критериите, посочени в **Лист за проверка на искане за плащане за конкретен договор при неделегирани приоритетни оси** (Приложение 14.1 част I).

Междинните/финалните отчети се изготвят по образец от бенефициентите и се състоят от техническа част и финансова част. Междинните/финалните технически отчети следва да съдържат информация съгласно Приложение 13.22 и Приложение 13.23 от глава 13 „Оперативен мониторинг и верификация” от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

Междинните и финалните отчети по сключените договори/заповеди се верифицират от мениджърите по приоритетни оси, мениджърите по договаряне и финансовите мениджъри, като „втората проверка” се осъществява от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска”.

Мениджърите по приоритетни оси и мениджърите по договаряне проверяват техническото (оперативно) изпълнение на сключените договори/ издадените заповеди по приоритетни оси 4 и 5 и удостоверяват (верифицират), че дейностите са изпълнени и резултатите са постигнати, и са в съответствие със заложените в договора.

При извършване на верификация на междинни/финални отчети в техническата им част отговорните експерти попълват съответно лист за проверка на междинен/финален технически отчет (Приложение 13.24 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”).

„Първа проверка” и гарантиране на спазването на процедурите, свързани с дейностите по поддоговаряне по сключените договори/издадените заповеди по приоритетни оси 4 и 5, се извършва от мениджърите по договаряне. В тези случаи мениджърите по договаряне, в зависимост от вида на процедурата, попълват съответните листове за проверка Приложение 13.26, Приложение 13.32, Приложение 13.38 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

„Първа проверка” на техническото изпълнение на договорите/заповедите в частта изпълнение на заложените дейности, верификация на доставеното оборудване/извършените услуги/СМР и постигане на резултатите по проектите се извършва от мениджърите по приоритетни оси. Поради спецификата на дейностите, свързани със СМР, верификацията на извършено СМР се осъществява на база на извършена проверка от строителен инженер от отдел ВКиУР. При необходимост и предвид спецификата на доставеното оборудване и извършените услуги верификацията им може да бъде извършена съвместно съответно с експерт машинен инженер и експерт маркетинг от отдел ВКиУР, в съответствие с техните компетенции. В тези случаи експертите от отдел ВКиУР участват в проверката на място и прегледа на документацията, свързана с дейностите по доставката на оборудването и предоставянето на услугите, като попълват частта от съответните листове за проверка (Приложение 13.24 и Приложение 13.33 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”), която се отнася до верификация на доставено оборудване/извършени услуги.

Проверените междинни и финални отчети, придружени със съответните попълнени листове за проверка, се предоставят на отдел ФКП, който извършва верификация по финансовата им част и също попълва лист за проверка (Приложение 14.1. от глава 14 „Финансов контрол” от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”) и предава междинните/финалните отчети с всички попълнени листове за проверка на отдел ВКиУР за извършване на втора проверка. В случай, че при извършената верификация на междинните и финалните отчети не са открити несъответствия/грешки, отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” ги предоставя на отдел „Счетоводство и плащания” за извършване на плащането. При открити несъответствия/грешки в процеса на верификация на междинен и/или финален отчет, мениджърите по приоритетни оси, мениджърите по договаряне и финансовите мениджъри и експерти от отдел ВКиУР по компетенции, и в етапа на откритото

несъответствие, изискват допълнителни документи и/или разяснения по междинния/финалния отчет от съответния бенефициент по официален път.

С цел подпомагане на процеса на верификация на междинен/финален отчет в частта спазване на процедурите, свързани с дейностите по поддоговаряне относно спазване на изискванията на ЗОП и подзаконовите нормативни актове, свързани с прилагането му мениджърите по договаряне могат да изискат от бенефициента копие на цялостната документация от проведена процедура. В случай, че след възлагане на поръчката бенефициентът не представи цялата документация по проведената процедура на УО в срок до 15 дни, то съответния мениджър по договаряне изготвя проект на писмо, с което изисква документацията. В случай, че бенефициентът не е представил документацията в цялост, то мениджърът по договаряне има право да изисква липсващи документи, а в случай на нужда и разяснения.

Срокът за извършване на проверката се съобразява с ангажираността на мениджъра по договаряне, но не по-късно от крайния срок за проверка съответния междинен/финален отчет.

За обективизиране на извършената проверка мениджърът по договаряне стартира попълване на контролни листове - съответно Приложение 13.26, Приложение 13.32 или Приложение 13.38. Попълнените контролни листове се съхраняват в отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне” и при постъпване на междинни/финален отчети стават приложение към листа за проверка на междинен/финален технически отчет (Приложение 13.24))

Сроковете за разглеждане на междинни/финални отчети от страна на ДО са посочени в общите условия на договора/заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и Постановление на Министерски съвет № 179/10.08.2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. В случаите, когато са необходими допълнителни документи и разяснения, срокът за разглеждане на отчета, посочен в чл. 3, ал. 3 от ПМС 179/10.08.2010 г. спира да тече от момента на изпращане на искането и продължава да тече от деня, следващ деня на получаване на исканите документи и разяснения, съгласно чл.4, ал. 1 от ПМС 179/10.08.2010 г.

Съгласно чл. 4, ал. 3 от ПМС 179/10.08.2010 г. при случаи на установяване на нередности или данни за такива отчетът се разглежда, но ДО има право да спре плащането по него до изясняване на обстоятелствата, свързани с нередността, за което ДО уведомява писмено бенефициента (глава 18 „Нередности” от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”).

При нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки (ЗОП, ППЗОП или НВМОП) или на реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на ЕС, за случаите, когато бенефициентът не се явява възложител по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП на обществена поръчка (Постановление № 55 на Министерския съвет от 2007 г.), се прилага ПМС № 134 от 5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство и на Правилата по чл. 11, ал. 2, т. 1 от ПМС № 134/2010 г.

Писмените правила за налагане на финансови корекции спрямо разходите, свързани с изпълнението на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност” са приложение към глава 19 „Финансови корекции” от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

Размерът на финансовите корекции се определя от мениджърите по договаряне, като за конкретната поръчка/договор се посочва в съответния лист за проверка на междинен/финален технически отчет в частта съответствие на процедурата за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП/НВМОП (Приложение 13.26, Приложение 13.32, Приложение 13.38 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”). Обобщена информация за всички наложени финансови корекции по съответния междинен/финален отчет се представя в лист за проверка на междинен/финален технически отчет по неделегирани приоритетни оси (Приложение 13.24 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”).

В допълнение на административната/документалната проверка, извършвана от УО по приоритетни оси 4 и 5 се извършват и задължителни 100% проверки „на място” за верификация, че съфинансираните продукти, услуги и СМР по сключените договори са доставени/извършени.

Мениджърите по приоритетни оси, мениджърите по договаряне и финансовите мениджъри извършват 100% проверки „на място” по всеки един сключен договор/заповед преди извършването на плащане по всяко едно внесено искане. При извършване на проверките „на място” мениджърите по приоритетни оси, мениджърите по договаряне попълват формуляр за посещение на място (Приложение 13.33 от глава 13 „Оперативен мониторинг и верификация” от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”). Финансовите мениджъри от отдел ФКП попълват формуляр за посещение на място (Приложение 14.8 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”).

В изпълнение на условията на чл. 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006 и указания на Сертифициращия орган ДНФ №5/21.10.2010 г., УО изготвя Годишен план за проверките на място по неделегираните приоритетни оси (Приложение 13.17 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”), в който се записват всички планирани проверки на място за съответната година. Годишният план за проверки на място включва също проверките на място от УО в МЗ. Информация за резултатите от извършените проверки на място в МЗ и предприетите корективни действия се предоставя в Приложение Б към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

При необходимост отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” от УО ще извършва проверки „на място” при подадени сигнали/съмнения за нередност, за което изготвя доклад (в свободен текст) от посещението на място, който се съхранява в отдел „Вътрешен контрол и управление на риска”. Процедурата по разследване и докладване е разписана в глава 18 – Нередности от Наръчника на ОП „Конкурентоспособност”.

Съгласно т. 29 от ДНФ 5/21.10.2010 г. Управляващият орган извършва проверки на място след приключване на проектите съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. По приоритетни оси 4 и 5 УО осъществява 100 % проверки на място като последващ контрол. По приоритетна ос 3 УО не извършва последващ мониторинг.

Съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г. проверките на място с цел последващ контрол по всяка операция по приоритетни оси 4 и 5 от страна на УО следва да бъдат включени в Годишния план за проверки на място за съответната година.

В случаите, в които УО е бенефициент по ОП „Конкурентоспособност”, при управлението и изпълнението на процедури на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОП „Конкурентоспособност”, с цел спазването на принципа на разделение на функциите съгласно чл. 58 (б) от Регламент 1083/2006, както и избягване на конфликт на интереси, със Заповед на Ръководителя на УО се определят служители на дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, които да изпълняват функциите на Договарящ орган по смисъла на чл. 2, т. 1 от ПМС № 121/31.05.2007 г. Договарящият орган съгласно посочената Заповед изпълнява функциите по

управление и изпълнение на заповедите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с Наръчника по ОП „Конкурентоспособност” (т.е. следва се логиката на работа на екипите по приоритетни оси – ръководител на приоритетна ос, мениджър по договаряне, финансов мениджър, счетоводител и експерт/и извършващи втора проверка от отдел ВКиУР).

В случаите, в които експерт (мениджър по приоритетна ос, мениджър по договаряне, финансов мениджър, експерт от отдел ВКиУР), определен да изпълнява функциите на Договарящ орган съгласно Заповед на Ръководителя на УО, се ползва от финансирането по проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма, съответните извършени от него дейности и разходи се верифицират от друг експерт от Договарящия орган, изпълняващ същите функции, т.е. мениджър по приоритетна ос, мениджър по договаряне, финансов мениджър, експерт от отдел ВКиУР.

Горепосочените процедури не се прилагат в случаите, в които на държавните служители в дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, в качеството ѝ на Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 г., на държавните служители в ИАНМСП, в качеството ѝ на Междинно звено на ОП „Конкурентоспособност” и на държавните служители в дирекция „Вътрешен одит” в МИЕТ, изпълняващи специфични дейности по усвояване на средствата от структурните фондове, ежемесечно се изплащат допълнителни възнаграждения по линия на приоритетна ос 5 „Техническа помощ” съгласно ПМС № 67 от 14.04.2010 г., както и съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване, в т.ч. допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно – осигурителни вноски. Условието и реда за изплащане на тези суми, както и процедурите за верификация на направените разходи за допълнителни възнаграждения и съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване, в т.ч. допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно – осигурителни вноски, включително и листовите за проверка, съгласно ПМС № 67 от 14.04.2010 г., както направените разходи за материалното стимулиране на служителите се определят в заповеди на Ръководителя на УО.

Управлението, изпълнението и контролът по изпълнение на операциите по приоритетна ос 3 „Финансови ресурси за развитие на предприятията” е отговорност на Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, Управляващ орган (УО) на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 и се извършва съгласно чл. 44 и чл. 60 на Регламент (ЕО) 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) 1260/1999 г. и чл. 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006 от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие, и в съответствие с националните правила.

В изпълнение на Приоритетна ос 3 в рамките на инициативата JEREMIE в съответствие с чл. 44 (с) от Регламент 1083/ 2006, Република България предостави мандат на Европейския Инвестиционен Фонд (ЕИФ) да изпълнява Инициативата JEREMIE в България под формата на структура на Холдингов фонд по JEREMIE, като Република България остава крайният икономически получател и е пълен и изключителен собственик на окончателните резултати от Инициатива JEREMIE в Република България, вкл. и право на собственост върху акционерното участие на ЕИФ, съгласно измененото Споразумение и учредителната документация.

Рамковото и Финансовото споразумения (Споразуменията), подписани на 29 май 2009 г. и допълнени със Споразумение от 29 април 2010 г., между правителството на Република България и ЕИФ, регламентират съответно основните задължения на ЕИФ и УО по извършване на мониторинга на изпълнението на Инициативата JEREMIE в България.

Оперативният мониторинг, който Управляващия орган на ОП „Конкурентоспособност” извършва по изпълнение на процедурите на Приоритетна ос 3 „Финансови ресурси за развитие на предприятия” има за цел да гарантира на УО достатъчна увереност, че изпълнението на Инициативата JEREMIE в България:

- съответства на приложимите правила, по-конкретно на регламентите на ЕС относно Структурните фондове, и включва, когато е приложимо, необходимите ангажменти за събиране на приложимата информация по правилата за държавна помощ;
- целите, поставени за Инициативата JEREMIE в България, се осъществяват.

Постигнатите резултати ще бъдат оценени посредством събраната информация относно индикаторите, които са дефинирани в ОП „Конкурентоспособност” за Приоритетна ос 3.

Мониторингът за осъществяване на дейността на Холдинговия фонд от ЕИФ се извършва от УО, както и от Инвестиционния борд.

ЕИФ е длъжен, съгласно чл. 3 (d) от Рамковото споразумение, да съдейства на УО за извършването на мониторинга по изпълнението на Инициативата JEREMIE в България. В тази връзка, ЕИФ е длъжен да осигури оперативните договори да съдържат необходимите разпоредби, които да дадат възможност на ДСЦ да събира съответната информация от финансовите посредници, за да се улесни адекватен мониторинг на операциите, включително събирането на съответната информация на ниво МСП, които получават подкрепа по Инициативата JEREMIE.

В допълнение, ЕИФ упражнява предоставените на ДСЦ по оперативните договори права на мониторинг като част от дейността на холдингов фонд добросъвестно и отговорно от името на ДСЦ. ЕИФ отразява събраната чрез този мониторинг информация в докладите, които се задължава да представя съгласно Рамковото споразумение и съгласно процедурите на ЕИФ за мониторинг и докладване на изпълнението на Инициативата JEREMIE в България, които се представят на Управляващия орган и на Инвестиционния борд.

Задълженията и отговорностите на УО по управлението и изпълнението на оперативната програма на ниво приоритетна ос се извършва от екип по приоритетна ос, определен със Заповед на Ръководителя на УО. Екипът по приоритетна ос 3 „Финансови ресурси за развитие на предприятия” включва поименно експерти от отдел УМИ, отдел ПКОД, отдел ФКП, отдел „СП”, респективно мениджър по приоритетна ос, мениджър по договаряне, финансов мениджър и счетоводител.

УО осъществява мониторинг на напредъка по изпълнените дейности от страна на Холдинговия фонд, инструментите за финансов инженеринг и крайните получатели на помощта и следи за изпълнението на поставените цели, както и съблюдава спазването принципите за добро финансово и административно управление на сключените договори по приоритетна ос 3, както следва:

- Мениджърите по приоритетна ос 3 от отдел УМИ са отговорни за извършване на мониторинг на изпълнението на Инвестиционна стратегия, в частта постигнати цели, резултати и съответните индикатори за измерването им;

- Мениджърите по договаряне по приоритетна ос 3 от отдел ПКОД са отговорни за осигуряване съответствието на изпълнението на Инициативата JEREMIE в България с изискванията за държавни помощи и с установените в европейското и националното законодателство изисквания за допустимост на дейностите и кандидатите;
- Финансовите мениджъри по приоритетна ос 3 от отдел ФКП са отговорни за извършване на финансов мониторинг по изпълнението на Инициативата JEREMIE в България.

При осъществяването на мониторинг на изпълнението на Приоритетна ос 3, при необходимост УО може да използва експертизата на специалисти (независими експерти), които да дават становища по компетентност, по конкретни казуси и/или да извършват проверки.

Управленските проверки на инструментите за финансов инженеринг следва да бъдат извършени през програмния период. При управленските проверки УО следи за спазването на разпоредбите чл. 44, 60, 90 от Регламент (ЕС) 1083/2006, както и чл. 13, 15, 19, 43 и 44 от Регламент (ЕС) 1828/2006.

Мониторингът на изпълнението на Инициативата JEREMIE по ОПК се извършва на 3 нива, както следва:

- Мониторинг от страна на УО;
- Мониторинг от страна на Инвестиционния борд;
- Мониторинг от страна на Комитета за наблюдение.

Мониторингът на изпълнението на Инициативата JEREMIE в България от страна на УО включва:

- Мониторинг на дейността на ЕИФ/ ДСЦ;
- Мониторинг на дейността на финансовите посредници;
- Мониторинг на крайните получатели на помощта – подкрепените МСП по Инициатива JEREMIE в България.

Мониторингът от страна на УО се извършва посредством:

- Мониторингови доклади, представяни от ЕИФ на УО и Инвестиционния борд на тримесечна база, както годишни и полу-годишни мониторингови доклади и мониторингови доклади за изпълнението на инструментите за финансов инженеринг, съгласно образец Анекс II от COCOF_10-0014-04/21.02.2011;
- Проверки на място;
- Регулярни заседания на Инвестиционния борд (минимум поне веднъж на всеки три месеца), в които ИБ има право да назначи ad-hoc представители на УО за специални наблюдатели.

Мониторингови доклади

Докладване от страна на ХФ/ЕИФ към УО

Задълженията на Холдинговия фонд/ ЕИФ за докладване по изпълнението на Инициативата JEREMIE в България са регламентирани в Рамковото споразумение в чл. 3.2, т. (d) и доразвити в Процедурите на ЕИФ за мониторинг и докладване по Инициативата JEREMIE в България, както следва:

Тримесечни доклади от ХФ/ЕИФ до УО и до Инвестиционния борд

Съгласно Процедурите на ЕИФ за мониторинг и докладване по Инициативата JEREMIE в България, представени в УО за съгласуване, ЕИФ изготвя доклад за напредъка по изпълнението на дейностите на ХФ JEREMIE в България на всяко тримесечие или по приет от Инвестиционния борд график, който представя на Инвестиционния борд и на УО за информация. Докладите включват следната информация: преглед на извършените дейности по мониторинг и нередности от страна на ХФ/ЕИФ през отчетаното тримесечие, информация относно съществуващите транзакции по отделните финансови инструменти, последни извършени транзакции, преглед на проектите, друга информация свързана с дейността на ХФ, дейности по публичност, статус на ХФ и др. ХФ/ЕИФ изготвя тримесечните доклади на база на извършените дейности по мониторинг, както и на база на информация, подавана на всяко тримесечие от страна на финансовите посредници към ХФ/ЕИФ относно извършваните от тях дейности по Инициативата JEREMIE в България. Тези задължения за докладване от страна на финансовите посредници следва да бъдат включени в оперативните споразумения, които ХФ/ЕИФ сключва с тях за създаването на съответните инструменти за финансов инженеринг.

Шестмесечни доклади от ХФ/ЕИФ до УО и до Инвестиционния борд

Съгласно подписаното Рамково споразумение ХФ/ЕИФ изготвя полугодишен доклад за постигнатия напредък, придружен от превод на български език („полугодишен доклад за постигнатия напредък“), който включва анализ на постигнатия напредък при осъществяването на Инвестиционната стратегия и подробна информация за постигнатия напредък на операциите по Инициативата JEREMIE в България. Този полугодишен доклад за постигнатия напредък се представя от ЕИФ на УО и Инвестиционния борд до 30 септември всяка календарна година за информация.

Годишни доклади от ХФ/ЕИФ до УО и до Инвестиционния борд

Съгласно подписаното Рамково споразумение ЕИФ изготвя за всяка календарна година (първия път до 31 март 2011 г.) годишен доклад за постигнатия напредък, придружен с превод на български език („годишен доклад за постигнатия напредък“), с подробен анализ на дейността на Холдинговия фонд за предходната календарна година, анализ на постигнатия напредък при осъществяването на Инвестиционната стратегия и подробна информация за постигнатия напредък на операциите.

Годишният доклад за постигнатия напредък трябва да включва информация, свързана с операциите и Холдинговия фонд JEREMIE, с цел изпълнението на задълженията на УО да изготвя и изпраща до ЕК Годишен/окончателен доклад в съответствие с Анекс XVIII Годишен и окончателен доклад към Регламент (ЕО) 1828/2006 от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд.

Годишният доклад за постигнатия напредък се представя от ЕИФ на УО и Инвестиционния борд най-късно до 31 март всяка календарна година.

Мониторингови доклади за изпълнението на инструментите за финансов инженеринг, съгласно образец Анекс II на СОСОФ_10-0014-04/21.02.2011 от ХФ/ЕИФ до УО

С цел извършване на цялостна и надеждна оценка на ролята на инструментите за финансов инженеринг, съ-финансирани от Структурните фондове на ЕС през програмен период 2007-2013 година и с оглед получаване на унифицирана информация от управляващите органи на оперативните програми в страните-членки на ЕС, ЕК разработи и предостави на страните-членки образец на Мониторингов доклад за изпълнението на

инструментите за финансов инженеринг, Анекс II към СОСОФ_10-0014-04/21.02.2011 (Приложение 12.4).

Мониторинговият доклад за изпълнението на инструментите за финансов инженеринг се състои от две части. Част I включва агрегирана информация за ХФ, докато част II се отнася за отделните инструменти за финансов инженеринг, които се съ-финансират от ХФ или от УО директно. В тази връзка за структури изпълнение на инициативата ДЖЕРЕМИ посредством ХФ, всеки един инструмент за финансов инженеринг на ниво ФП следва да бъде докладван в отделно попълнен формуляр – част II.

Мониторинговият доклад за изпълнението на инструментите за финансов инженеринг се предоставя от УО на ЕК на годишна база, не по-късно от 30 юни всяка година, като срокът съвпада със срока за предоставяне от УО на ЕК на Годишният доклад за постигнатия напредък по ОП „Конкурентоспособност”.

По изключение, първият Мониторингов доклад за изпълнението на инструментите за финансов инженеринг се предоставя от УО на ЕК в срок до 31 май 2011 г., като отчетния период, който обхваща е от началото на изпълнение на инициативата ДЖЕРЕМИ в България до 31 декември 2010 г.

Мониторинговият доклад за изпълнението на инструментите за финансов инженеринг се изготвя от ХФ/ЕИФ, като съдържа информация за изпълнение на инициативата ДЖЕРЕМИ в България към 31 декември на всяка календарна година. Данните в доклада следва да се представят кумулативно от датата на стартиране на изпълнението на инициативата ДЖЕРЕМИ в съответната страна-членка, с натрупване за всяка следваща отчетна година.

ХФ/ЕИФ изпраща попълнения образец на доклада на УО в срок до 31 март всяка година.

Попълненият Мониторингов доклад за изпълнението на инструментите за финансов инженеринг се предоставя по официален път от УО, в лицето на отдел ПОП, на ЕК в определените за целта срок и форма на доклада на електронна поща на адрес region-fi-monitoring@ec.europa.eu, във вид на таблица в Excell формат.

При представяне на докладите (тримесечни, полу-годишни, годишни, мониторингови доклади за изпълнението на инструментите за финансов инженеринг) от ЕИФ в УО, експертите от отдел УМИ извършват преглед на представената информация както на ниво изпълнение на инициативата JEREMIE в България спрямо Инвестиционната стратегия в частта техническа информация (постигнати цели, резултати и индикатори за измерването им), така и на ниво техническо изпълнение на дейността на ЕИФ/ ДСЦ (вкл. мониторинг от страна на ЕИФ/ДСЦ), техническо изпълнение на дейността на финансовите посредници (вкл. мониторинг от страна на финансовите посредници), резултатите, отчетени за съответния период за подкрепените МСП - крайните получатели на помощта по Инициатива JEREMIE в България.

Отдел „Финансов контрол и планиране” извършва преглед на представената в докладите финансова информация на ниво изпълнение на инициативата JEREMIE спрямо Инвестиционната стратегия и на ниво финансово изпълнение на дейността на ЕИФ/ ДСЦ (вкл. финансов мониторинг от страна на ЕИФ/ ДСЦ), финансово изпълнение на дейността на финансовите посредници (вкл. финансов мониторинг), финансови резултати, отчетени за съответния период за подкрепените МСП - крайните получатели на помощта по Инициатива JEREMIE в България.

В случай, че при прегледа на информацията, представена в докладите от ЕИФ до Инвестиционния борд и УО, отговорните експерти от екипа по приоритетна ос 3 открият несъответствия с изпълнението на операциите съгласно целите на JEREMIE, Оперативната програма и Инвестиционната стратегия, както и всякаква друга информация, свързана с изпълнение на дейността на ЕИФ/ ДСЦ, на финансовите посредници и/или подкрепените МСП, която не отговаря на целите на инициативата JEREMIE в България, те уведомяват Инвестиционния борд по официален път, с цел предприемане на корективни мерки.

В случай че е необходимо, Инвестиционният борд издава препоръки на ЕИФ относно изпълнението на дейността на Холдинговия фонд, по-нататъшното развитие на дейността на

структурата на Холдинговия фонд по JEREMIE и/или допълнителните действия, насочени към оптимизиране на влиянието на структурата на Холдинговия фонд по JEREMIE и на дейността на Холдинговия фонд върху българската икономика съгласно подписаните Споразумения.

Проверки на място

Съгласно Рамковото споразумение и процедурите на ЕИФ за мониторинг и докладване по Инициативата JEREMIE в България, ЕИФ извършва мониторинг на изпълнението на дейността на ХФ и финансовите посредници, както и извършва проверки на място при МСП - крайните получатели на помощта по Инициативата JEREMIE. Информацията относно резултатите от мониторинговата дейност на ЕИФ се предоставя на УО посредством изготвяните от ЕИФ доклади за напредъка.

Независимо от ЕИФ, УО извършва проверки на място по приоритетна ос 3 „Финансови ресурси за развитие на предприятията”.

След подписване на оперативните споразумения с ФП по всяка операция ЕИФ представя на УО информация за подписаните споразумения, както и информация на тримесечна база (в тримесечните доклади) за подписаните договори между финансовите посредници и крайните получатели на помощта – МСП след създаване на съответните инструменти за финансов инженеринг и стартиране на дейността им.

Всяка година до 5 януари ЕИФ представя на УО план за проверките на място, които ЕИФ предвижда да извърши на ниво ФП, съгласно процедурите на ЕИФ за избор на ФП, с които ЕИФ ще провежда мониторингови срещи, както и на ниво МСП, на които ЕИФ ще извърши проверка на място на базата на методологията на ЕИФ за избор на МСП.

На базата на тази информация, както и на базата на представената от ЕИФ информация за подписаните споразумения с ФП и за подписаните договори между финансовите посредници и крайните получатели на помощта – МСП, УО извършва проверки на място на базата на представителна извадка. Представителната извадка се определя на базата на случаен (лотариен) принцип, като задължителният минимален размер на извадката следва да бъде 5% от общия брой подкрепени МСП. Методът за генериране на представителна извадка на случаен (лотариен) принцип е следният:

1. Служителите (членове на екипите по приоритетна ос 3, определени със Заповед на Ръководителя на УО) от отдели УМИ и отдел ФКП, които извършват проверка на място на базата на представителна извадка се събират в деня, следващ получаването от ЕИФ на гореописаната информация;
2. Определените служители генерират представителна извадка на случаен принцип, чрез случайно изтегляне на договор/и с подкрепените МСП (теглени на лотариен принцип), така че броят на изтеглените МСП да бъде не по-малък от 5% от общия брой договори с подкрепени МСП. Случайното изтегляне на договор/и с подкрепено/и МСП се извършва чрез използване на функцията за генериране на случайни числа в MSExcel $=ROUND(RAND()*(\text{Брой договори}-1)+1;0)$. При тегленето се прави снимка на екрана (screenshot), която се разпечатва и се прилага към протокола;
3. Определените служители съставят протокол (в свободен текст) от резултатите от направената случайна извадка в същия ден, към който се прилага/т и разпечатката/ите на снимката/ите на екрана (screenshot) от извадката/ите, и който се съхранява в отдел ФКП.

Описание на използване на функцията за генериране на случайни числа в MSExcel
 $=ROUND(RAND()*(\text{Брой договори}-1)+1;0)$.

1. Подписаните договори с подкрепените МСП се нанасят в таблица формат **MSExcel**;
2. Подписаните договори с подкрепените МСП се номерират по ред;
3. Определя се размерът на границата от 5% от общия брой подкрепени МСП;
4. В клетка на таблицата се въвежда формулата $=ROUND(RAND()*(\text{Брой договори}-1)+1;0)$;
5. Маркерът се поставя в клетката където е нанесена формулата. Случайно число се генерира в клетката (клетките) чрез натискане на клавиш „Enter”;
6. Прави се снимка на екрана (screenshot) чрез клавиш „PrtScrn” така, че да се виждат формулата, изтегления номер, датата и часът на теглене и се поставя чрез „Paste” в документ за да бъде запазен, отпечатан и приложен към протокола;
7. В клетката, където е изтеглен номерът той се нанася чрез клавиатурата. Това се извършва с цел запазване на номера, тъй като функцията генерира случайни числа при всяка промяна – въвеждане, изтриване, копиране в целия работен лист;
8. Проверява се какъв процент представлява изтегления договор спрямо общия брой подкрепени МСП;
9. Стъпки от 4 до 7 се повтарят докато кумулативно изтегления брой договори спрямо общия брой договори с подкрепени МСП се изравни или надхвърли границата от 5%;
10. Документът, съдържащ снимка/и на екрана (screenshots) от тегленето се отпечатва и прилага към протокола.

Методът за генериране на представителна извадка при извършване на проверка на място с цел мониторинг от страна на УО на Инициативата JEREMIE в България следва да бъде преглеждан ежегодно (през периода февруари – март) от съответните експерти от отдел УМИ и отдел ФКП, членове на екипа по приоритетна ос 3. При наличие на необходимост, обоснована от УО, методът за генериране на представителна извадка при извършване на проверка на място се актуализира. Прегледът и взетите решенията за актуализиране или запазване на метода за генериране на извадката се описват в съставен за целта протокол (в свободен текст) от съответните експерти, който се съхранява в отдел „Финансов контрол и планиране”.

В допълнение към проверките на място при МСП, избрани на базата на представителната извадка, УО ще извършва проверки на място и при съответните ФП, които предоставят подкрепата на съответните МСП.

УО изготвя Годишен план за проверки на място за ОП „Конкурентоспособност” за съответната година, който представя на СО за информация до 15 януари всяка година. В Годишния план за проверки на място се включват и проверките на място по приоритетна ос 3, както на крайните получатели на помощта по Инициативата JEREMIE в България, така и при ФП. Процедурата за изготвяне на Годишен план за проверки на място е разписана в глава 13 „Оперативен мониторинг и верификация” от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

УО може да извършва и непланирани проверки на място, извън Годишния план за проверки на място, при ФП и крайните получатели на помощта по Инициативата JEREMIE в България, ако е необходимо след запознаване с представяните от ХФ/ЕИФ до УО/ИБ доклади, както и след анализ на постъпващата информация по отношение на изпълнението на дейностите по Приоритетна ос 3.

Проверките на място се извършват от експертите от отдел УМИ и отдел ФКП от екипа по приоритетна ос 3. При всяка проверка на място, експертите от отдел УМИ попълват формуляр за посещение на място, удостоверяващ извършената проверка (Приложение 12.1 „Формуляр за посещение на място за изпълнение на Инициативата JEREMIE в България” от глава 12 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”), а експертите от отдел ФКП попълват формуляр за посещение на място (Приложение 14.8 от глава 14 „Финансов контрол”). При необходимост да бъдат предприети на допълнителни действия в резултат на проведената проверка на място, УО информира писмено Инвестиционния борд.

Звена, извършващи верифицирането

Верификация на физическия напредък и верификация на 100% от първичните документи за извършените разходи се извършва както следва:

Приоритетна ос 1 и Приоритетна ос 2

При управление от страна на МЗ на приоритетни оси 1 и 2, по които управлението и изпълнението на сключените договори е делегирано на МЗ, 100% верификация на физическия напредък, 100% техническа верификация и 100% верификация на представените от бенефициента документи за извършени разходи се осъществява от МЗ и регионалните му структури. МЗ е отговорно за осъществяването на „двойна проверка” на декларираните данни и предявени за плащане средства от бенефициента. МЗ представя в УО обобщена информация за физическия напредък и извършените разходи на ниво процедура/приоритетна ос.

При приоритетни оси 1 и 2 УО извършва проверки на базата на представителна извадка на декларираните за възстановяване средства от бенефициента, верифицирани от МЗ. Верификацията на извършените разходи, техническа верификация и верификация на физическия напредък от страна на УО се осъществява административно (проверка на финансовата и техническата документация и документацията от проведените процедури по поддоговаряне) и чрез проверки на място по договорите, отчети по които са попаднали в извадката по верификацията от страна на УО и са верифицирани от УО.

При процедури по приоритетни оси 1 и 2, по които управлението и изпълнението на сключените договори не е делегирано на МЗ, 100% верификация на физическия напредък, 100% техническа верификация и 100% верификация на представените от бенефициента документи за извършени разходи се осъществява от УО или упълномощени от него лица.

Приоритетна ос 3, Приоритетна ос 4 и Приоритетна ос 5

При управление на приоритетни оси 3, 4 и 5, 100% верификация на физическия напредък, 100% техническа верификация и 100% верификация на представените от бенефициента документи за извършени разходи, се осъществява от УО. УО е отговорен за осъществяването на „двойна проверка” на декларираните данни и предявени за плащане средства от бенефициента.

Мениджърите по приоритетни оси в УО извършват 100% верификация на физическия напредък в частта изпълнение на заложените дейности, верификация на доставеното оборудване/извършените услуги/СМР и постигане на резултатите по проектите/ операциите с приложимото законодателство и правилата на програмата. Втората проверка се осъществява от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” в УО.

Мениджърите по договаряне в УО извършва 100% техническа верификация на физическия напредък в частта спазване на процедурите, свързани с дейностите по поддоговаряне по сключените договори/издадените заповеди и проверка на съответствието

им с правилата и приложимото законодателство. Втората проверка се осъществява от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” в УО.

Финансовите мениджъри в УО извършва 100 % верификация на представените от бенефициента документи за извършените разходи при приоритетни оси 3, 4 и 5. Втората проверка на финансовото изпълнение се извършва от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” в УО.

Верификацията на извършените разходи и физическия напредък при приоритетни оси 3, 4 и 5 се осъществява административно (проверка на финансовата и техническата документация) и чрез проверки на място от мениджърите по договаряне, мениджърите по приоритетни оси, финансовите мениджъри и експерти от отдел ВКиУР.

Писмени процедури, изготвени за извършване на тази дейност (препратка към Наръчници)

Процедурите по верификация на физическия напредък по изпълняваните операции и верификация на разходите са описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”, Глава 13 „Оперативен мониторинг и верификация” (приложение 13.17, приложения от 13.21 до 13.24, приложения от 13.26 до 13.34 и приложение 13.38) и Глава 14 „Финансов контрол” (приложения 14.1, 14.4, 14.5 и 14.8) от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

2.2.5. Обработване на искания за възстановяване на средства

Описание на процедурите за получаване на исканията за възстановяване на средства, тяхното верифициране, и валидиране; описание на процедурите за одобряване на плащания към бенефициентите, на тяхното извършване и осчетоводяване (вкл. схема на всички включени звена)

Процедурите по получаване на исканията за възстановяване на средства, тяхното верифициране и валидиране, процедурите за одобряване на плащания към бенефициентите, на тяхното извършване и осчетоводяване, са описани в указания на Сертифициращия орган, както следва:

- Указания на министъра на финансите ДНФ № 05/21.10.2010 г. относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- Указание ДНФ № 04/26.07.2010 г. относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 06/13.12.2010 г. относно организацията на счетоводния процес в Управляващите органи / Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране.

2.2.6. Процедура по получаване на лимити и отпускане на средства

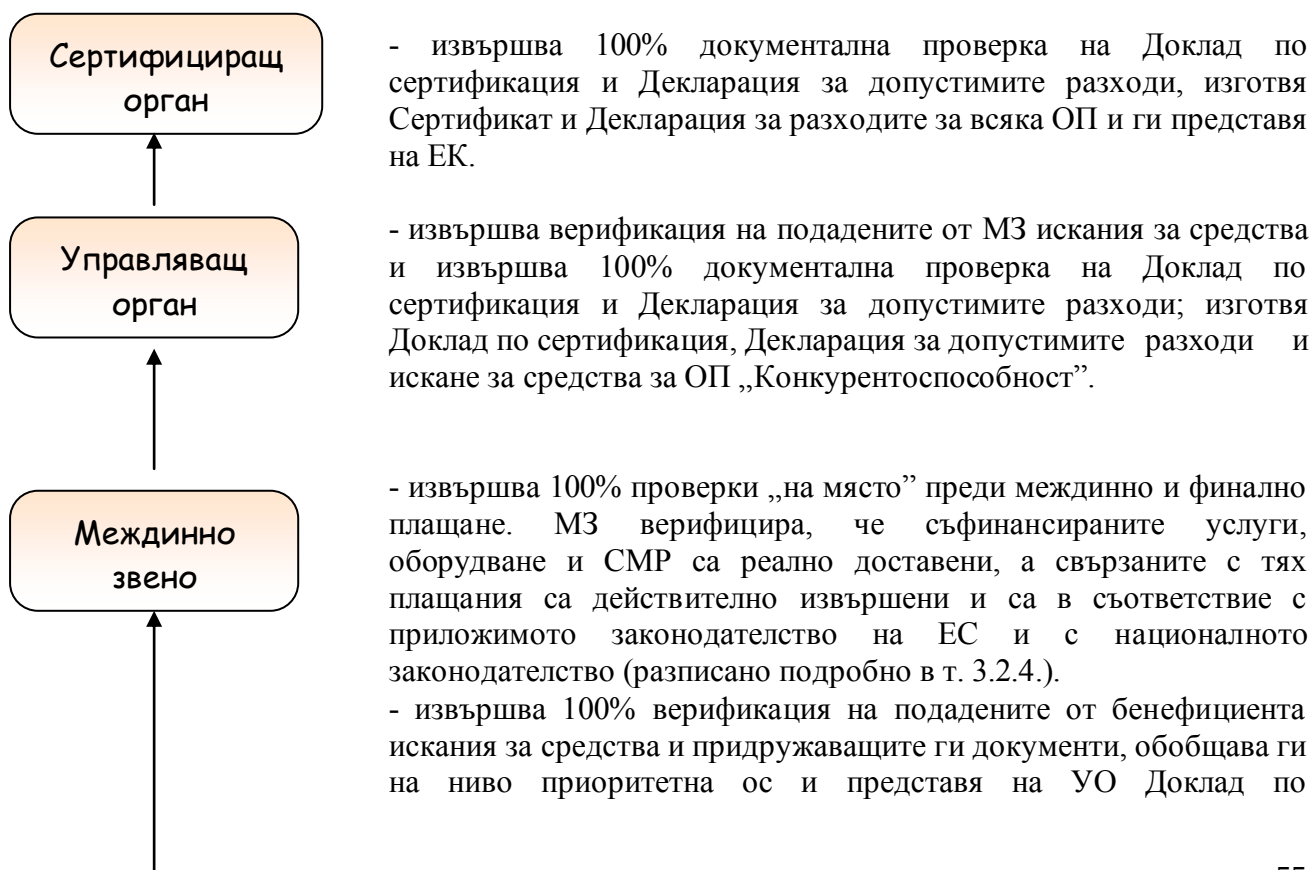
За извършване на плащанията към бенефициентите, дирекция „Национален фонд” залага лимит по десетразрядния код на Управляващия орган в размер на наличните средства за съответната оперативна програма по извършени авансови, междинни и/ или окончателни плащания от Европейската комисия към Република България и кореспондиращото национално съфинансиране, при отчитане на вече отпуснатите лимити.

Лимитите се залагат в рамките на 10 работни дни от получаване на транш от Европейската комисия под формата на авансово, междинно и/ или окончателно плащане към Република България, като в същия срок дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите писмено уведомява Управляващия орган за това. Първоначално, залагането на лимитите по т. 22 се извършва в рамките на 10 работни дни от издаване на настоящите указания на министъра на финансите.

В рамките на заложения лимит, Управляващият орган/ Междинното звено може да инициира плащания към бенефициента. Лимитът остава заложен до неговото пълно усвояване или до уведомяване за неговото отнемане. Дирекция „Национален фонд” си запазва правото да извършва корекция на вече заложения лимит като уведомява Управляващия орган/ Междинното звено за причините. В случаите, в които Управляващият орган залага лимит на Междинно звено или друга структура с делегирана функция за плащане, общата сума на заложените лимити от Управляващия орган не може да надвишава размера на заложения му от дирекция “Национален фонд” лимит.

Всеки месец, не по-късно от 10-то число на месеца, Управляващият орган предоставя на дирекция „Национален фонд” Месечен финансов отчет с включена информация към края на предходния месец. Финансовият отчет съдържа информация за договорените средства по приоритетни оси, изплатените средства по приоритети оси и видове и прогноза за предстоящите плащания за месеца на подаване на отчета и следващия месец.

Звена, извършващи всяка стъпка от обработването на исканията за възстановяване на разходите:



сертификация и Декларация за допустимите разходи по съответните приоритетни оси (разписано подробно в т. 3.2.4.).

Бенефициент

- подава искане за възстановяване на средства към МЗ/УО след верификация на първичните документи.

Писмени процедури, изготвени за извършване на тази дейност (препратка към Наръчници)

Процедурите за получаване на исканията за възстановяване на средства, тяхното верифициране, и валидиране на процедурите за одобряване на плащания към бенефициентите, на тяхното извършване и осчетоводяване на УО, са описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

2.2.7. Процедура за прихващане

Когато, в съответствие с изискванията на раздел II Възстановяване на неправомерно изплатени суми от ДНФ № 7/22.12.2010, служител на отдел ФКП / отдел ВК и УР в УО / отдел МФУ в МЗ, одобри разходи по договор за безвъзмездна финансова помощ, при които платената до момента сума надхвърля верифицираната, се прилага процедура за прихващане.

Отговорният служител от отдел ФКП /отдел ВК и УР в УО / отдел МФУ в МЗ предоставя информация на оторизирания счетоводител за съответната приоритетна ос за намалената сума за плащане на бенефициента след направеното прихващане. Оторизираният служител от отдел „Счетоводство и плащания” извършва процедура по осчетоводяване на нетната сума – приспада се от сумата за получаване сумата, която не е одобрена като разход на бенефициента и се прилага процедурата за плащане, като с приспадналата сума се намалява Декларацията за допустими разходи.

Прихващанията се регистрират в счетоводната система в съответствие с разпоредбите на националното законодателство, указанията на НФ и стандартните счетоводни записвания. При счетоводното отчитане на прихващане се спазва разделянето на сумите по източници на финансиране.

2.2.8. Изготвяне на годишна Декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми

Възстановените и подлежащи на възстановяване суми по Оперативна програма и нередностите, които имат финансов ефект се регистрират в счетоводната система в съответствие с разпоредбите на националното законодателство, указанията на НФ и стандартните счетоводни записвания.

Въз основа на данните от докладите по сертификация и Декларация за допустимите разходи, както и данни от счетоводната система SAP, оторизиран служител от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска” за съответната приоритетна ос в срок до 31 януари на годината, следваща отчетната година, изготвя годишна Декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми, съгласно описана процедура в Наръчника по Оперативната програма.

След подписването им от Ръководителя на УО/ упълномощеното лице се представят на

Сертифициращия орган не по-късно от указаните от него срокове.

2.2.9. Описание на процедурите за отчитане на нередности

Оторизираният служител по нередности отговаря за подаване на навременна писмена информация на отдел СП в УО / отдел СФБП в МЗ за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение. Информацията следва да съответства на информацията от тримесечното уведомление за нередности и да съдържа минимум следното: проект №/операция/процедура за предоставяне на БФП/ приоритетна ос; нередна сума в лева по източници на финансиране; дата на установяване на нередността.

След получаване на писмо за нередности от оторизирания служител по нередности, служител от отдел СП в УО/ отдел СФБП в МЗ прави записи във връзка с идентифицираната нередност едновременно в Книгата на длъжниците и в счетоводната система.

Книгата на длъжниците е разработена съобразно писмо изх. No 91-00-346/01.06.2011 г. на Сертифициращия орган, Дирекция „Национален фонд” към Министерство на финансите с приложена към него Инstrukция във връзка с възникнали казуси относно отчитане на нередности, наложени финансови корекции и верифицирани разходи по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Отдел СП в УО/ отдел СФБП в МЗ ежесечно поддържа Книга на длъжниците съгласно Приложение 1 и Приложение 3 от Инstrukцията. Информацията в Книгата на длъжниците се актуализира текущо по отношение на възстановените суми и на месечна база за дължимата лихва. Паралелно с извършените актуализации в Книгата на длъжниците УО/МЗ извършват текущо и съответни корекции в счетоводната си система по отношение на възстановените суми, и на месечна база - за дължимата лихва.

При закриване на случай на нередност служителя по нередности писмено уведомява отдел СП за приключване на случая.

УО информира СО за осчетоводените нередности в срок от 5 работни дни от осчетоводяването им съгласно стандартен формат - Приложение 1 от ДНФ 7/22.12.2010 г.).

Отдел СП в УО/ отдел СФБП в МЗ подава навременна информация на служителя по нередности /отдел МФУ в МЗ за възстановени суми по случаите с установени нередности с финансово изражение, като предоставя минимум следната информация: номер на проекта/операция/процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/приоритетна ос, възстановена сума в лева по източници на финансиране и дата на банковия документ.

Разпределението на източници на финансиране се извършва служебно от УО/МЗ при спазване на съотношението на европейско и национално съфинансиране от държавния бюджет, определено в ОП „Конкурентоспособност”.

Във всички случаи, когато бенефициентът или Националната агенция за приходите възстановят дължимите суми или УО/МЗ прихваща суми по нередности от последващи плащания, или УО/МЗ отчита невъзстановими суми (несъбираеми вземания от бенефициенти), както и в случаите на възстановяване от страна на УО на суми в резултат на наложени плоски финансови корекции, УО е длъжен да предостави на Сертифициращия орган, в рамките на 5 работни дни след датата на отписване, възстановяване или прихващане, или след отчитане на невъзстановими суми, писмена информация за осчетоводените отписани, възстановени, прихванати или отчетени като невъзстановими суми съгласно стандартния формат в Приложение № 2 от ДНФ № 7/22.12.2010 г.

2.2.10. Процедура за одобряване на плащания към бенефициенти и тяхното извършване

Всяко плащане на безвъзмездна финансова помощ се извършва в рамките на утвърдените лимити по съответните десетразрядни кодове на отделните нива.

Всяко плащане на безвъзмездна финансова помощ по ЕФРР и кореспондиращото национално съфинансиране се извършва въз основа на иницириано бюджетно платежно нареждане.

2.2.10.1. Извършване на плащания от МЗ

МЗ иницирира плащания при спазване на изискванията на общностното и национално законодателство, прилагането на системата за двойния подпис и разделянето на отговорностите.

МЗ е длъжно да осигури задължителна двойна проверка преди подписването на всяко иницириано платежно нареждане, така че да бъде избегнат риска от нареждане за плащане на невярна сума, невярна банкова информация, грешен номер на договор/заповед или бенефициент или грешен десетразряден код.

МЗ носи пълна отговорност за законосъобразността и достоверността на иницирираните платежни нареждания за извършване на плащания по договори/заповеди към бенефициенти. За всяка грешка при извършването на плащане, която може да доведе до възстановяване на средства, МЗ носи пълна финансова отговорност като неправомерно изплатените средства не могат да бъде компенсирани със средства от ОП „Конкурентоспособност”.

Освен задължителните реквизити на платежните нареждания, те следва да съдържат задължителна информация за номера на договора/заповедта, наименованието на операцията и вида плащане - авансово, междинно или окончателно.

Платежните нареждания чрез системата за електронен подпис се депозират в система СЕБРА или в БНБ на хартиен носител.

Служителят на УО, който има права да оторизира плащания в СЕБРА е длъжен всеки работен ден да проверява в СЕБРА за наличие на наредени платежни нареждания от МЗ.

При наличие на такива той извършва проверка относно спазването на лимитните ограничения по съответния десетразряден код. При съответствие, платежните нареждания се потвърждават за извършване на плащането.

При констатирани несъответствия, оторизираният служител не потвърждава плащането и незабавно уведомява МЗ в оперативен порядък за причините. При евентуални разногласия, оторизираният служител уведомява началника на отдел СП, който следва да предприеме съответните мерки за недопускане на необосновано задържане на плащането към съответния бенефициент.

При предаване на месечните финансови и счетоводни отчети от МЗ, оторизираният служител от отдел „Счетоводство и плащания” за съответната приоритетна ос извършва проверка относно размера на отчетените от МЗ изплатени средства с регистрираните в система СЕБРА по съответния десетразряден код.

2.2.10.2 Извършване на плащания от УО

Инициирането на плащане по приоритетните оси, за които не са делегирани функции и задачи на МЗ, се извършва на база сключени договори/заповеди с включени клаузи за авансови плащания или представени и одобрени разходооправдателни и други изискващи се документи за междинни и окончателни плащания на база представено от бенефициента Искане за плащане, заедно с придружаващите го документи в УО.

За всеки сключен договор/заповед отдел „Финансов контрол и планиране” поддържа платежно досие.

След извършване на необходимите проверки относно техническото и финансово изпълнение на договора/заповедта и определяне на окончателната сума за плащане, отговорния служител от отдел „Финансов контрол и планиране”/”Вътрешен контрол и управление на риска” представя на отдел „Счетоводство и плащания” подписана разпечатка от ИСУН на одобреното Искане за плащане заедно с всички придружаващи го документи.

Оторизираният служител за съответната приоритетна ос от отдел СП извършва проверка на Искането за плащане и придружаващите го документи за наличие и съответствие на необходимите реквизити, изготвя платежно нареждане, попълва и подписва лист за проверка на платежно нареждане. Предава платежното нареждане и придружаващите го документи на Началник отдел СП.

Началник отдел СП извършва проверка на платежното нареждане за наличие на всички необходими реквизити, както и за съответствие с искането за плащане и придружаващите го документи. Проверката задължително обхваща съответствие на платежното нареждане с банковите данни на бенефициента, номера на договора/заповедта, сумата за плащане, вида плащане /авансово, междинно, окончателно/ и банковите данни на наредителя. При необходимост връща платежните документи за отстраняване на несъответствията. След извършване на проверката, предава платежното нареждане и попълнения лист за проверка на упълномощения служител с право на втори подпис, който подписва платежното нареждане и го предава на Ръководителя на УО/упълномощено лице за първи подпис.

Ръководителят на УО/упълномощеното лице подписва платежното нареждане. Платежното нареждане се предава на централната банка за нареждане на плащането до бенефициента.

Служителят на УО, който има права да оторизира плащания в СЕБРА потвърждава нареденото платежно нареждане.

Служител от отдел СП проверява в СЕБРА за наличие на нареденото за плащане платежно нареждане.

След извършване на плащането, проверява коректността му от гледна точка на наредената банкова сметка и сума, прави разпечатка от СЕБРА за сумата на извършените плащания или копие от банковото извлечение и финализира листа за проверка.

При получаване на извлечение от обслужващата банка за извършено плащане, оторизираният служител от отдел СП за съответната приоритетна ос извършва процедура по осчетоводяване.

2.2.10.3. Осъществяване на интерфейс между ИСУН и SAP

Процедурата за осъществяване на връзка между ИСУН и SAP се реализира по две направления: off-line от ИСУН към SAP и on-line от SAP към ИСУН.

За осъществяване на off-line връзка е необходимо на определени етапи от работа с ИСУН да се генерират документи, които са основание за извършване на съответните действия в SAP.

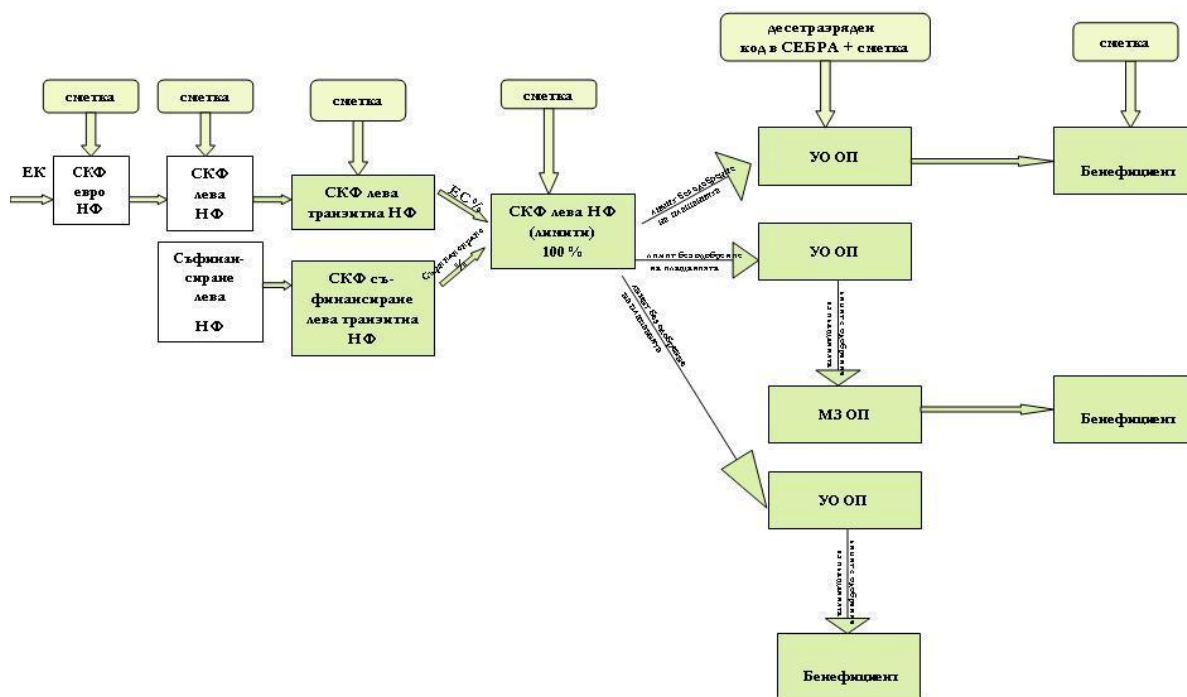
Ежедневно счетоводител от отдел СП въвежда документи в SAP за реално платени суми. Осчетоводените плащания се обединяват в заявки за плащане, които съдържат номерата на Исканията за плащане, генерирани от ИСУН.

За осъществяване на on-line връзка от SAP ежедневно се генерира файл за реално изплатените суми на ниво договор. Този файл се импортира в ИСУН.

Първичните документи за извършените плащания се класират в счетоводни регистри за съответната приоритетна ос.

Отчитане на счетоводните операции в СЕБРА се подчиняват на указание на МФ – ДДС № 20 от 14.12.2004 г.

Схема на паричните потоци при СКФ



Счетоводна политика

Счетоводната политика при управлението на средства от ЕС се подчинява на общностното законодателство, приложимото национално законодателство за публичния сектор и указанията на Министерство на финансите (МФ).

Счетоводната политика по ОП „Конкурентоспособност” е съвкупност от принципи, изходни положения, концепции, правила и практики, прилагани от УО и МЗ при изготвянето и предоставянето на финансовите отчети. Тя е съобразена със счетоводната политика във връзка с изразходване на средства по Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и се осъществява под методическото ръководство на дирекция „Национален фонд” (ДНФ) в МФ, която в качеството си на Сертифициращ орган (СО) отговаря пред ЕК за правилното и достоверно отчитане на получените средства от ЕС.

УО и МЗ организират счетоводната си политика на база указания от СО по начин, позволяващ идентичност на отразяваните стопански операции в счетоводните системи за агрегирането им на национално ниво.

Управляващият орган е длъжен да поддържа счетоводна система с ниво на аналитичност, гарантираща осигуряването на информация до ниво договор за приоритетните оси, за които не е делегирана функцията по разплащане и осчетоводяване на МЗ.

Счетоводният софтуер, който се прилага при осчетоводяване на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС е SAP. Той се прилага на всички нива на осчетоводяване и консолидиране на счетоводна отчетност на процесите - СО, УО и МЗ.

УО/МЗ се дефинира в системата със свой фирмен код, който позволява въвеждането на информация за ОП „Конкурентоспособност”.

Счетоводната система на МЗ следва да регистрира и поддържа в пълнота всички операции за Оперативната програма до ниво договор. Организацията на счетоводния процес следва да осигурява и поддържа актуална информация относно вземанията и задълженията на ниво бенефициент по договор или заповед по смисъла на ПМС № 121/31.05.2007 г.

Счетоводните записвания се извършват в български лева съгласно националното законодателство.

При делегиране на отговорностите по разплащане на МЗ, УО отговаря за извършването на контрол върху осигуряването на надеждна счетоводна отчетност в МЗ и за изготвянето на отчети и оборотни ведомости в указаните от ДНФ срокове. МЗ следва да поддържа счетоводна система, гарантираща осигуряването на информация по идентичен с УО начин. УО следва да извършва предварителен контрол върху организацията на работата на МЗ, като за всяка промяна МЗ следва да уведоми писмено УО за причините и мотивите за това.

УО представя счетоводната си политика на СО за сведение и коментари преди нейното прилагане.

Когато УО/МЗ е бенефициент по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, счетоводният процес се организира като част от министерството/ ведомството, в което се намира УО и МЗ.

МЗ следва да осигури организация на счетоводния процес в съответствие с принципите за разделянето на отговорности и осигуряването на двойна проверка при регистрирането, осчетоводяването и обобщаването на стопанските операции, като осигури проследими и осигуряващи последваща проверка одитни пътеки.

2.2.11. Установени от държавата-членка правила за допустимост, приложими към оперативната програма

Установените за ОП „Конкурентоспособност” правила за допустимост могат да бъдат разделени на две групи:

Допустимост на операциите

Допустимостта на операциите се гарантира чрез прилаганата процедура по одобрение на критериите за избор на операции от Комитета за наблюдение. Допустимостта се отнася до:

- дейностите;
- бенефициентите;
- целевите групи;
- период за изпълнение;
- спазване на установените процедури за предоставяне на помощта (вкл. обществени поръчки).

Допустими са операциите, които са в съответствие със заложеното в ОП „Конкурентоспособност” и приложимото Общностно и национално законодателство.

Допустимост на разходите

Основните правила относно допустимостта на разходите по оперативните програми са регламентирани в ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 – 2013 г.

Детайлните правила за допустимост на разходите по ОП „Конкурентоспособност” са определени в Постановление на Министерския съвет № 236 от 27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие конкурентоспособността на българската икономика”, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие, за финансовата рамка 2007 - 2013 г. Указания за прилагането на детайлизираните правила за допустимост на разходите за всеки конкретен случай се посочват в Насоките за кандидатстване по съответната операция на оперативната програма, без да противоречат на Общностното и националното законодателство.

По отношение използване на възможностите, предвидени в чл. 34, ал. 2 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 3, ал. 7 от Регламент (ЕО) № 1081/2006, се прилага Постановление на Министерския съвет № 236 от 27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013, съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие.

2.3. В случаите, когато Управляващият орган и Сертифициращият орган са в една и съща институция, да се опише как се гарантира разделението на отговорностите

Не е приложимо

2.4. Обществени поръчки, държавни помощи, равни възможности и изисквания за опазване на околната среда

Всички операции, съфинансирани от ОП „Конкурентоспособност”, ще допринесат за реализирането на хоризонталните политики на ЕС, както и ще са в съответствие с националното и

европейското законодателство в областта на конкуренцията, равните възможности и опазването на околната среда.

Основният елемент на принципа на равните възможности е забрана за дискриминация, основаваща се на пол, раса, етническа принадлежност, религия, вяра, индивидуалност, възраст или сексуална ориентация. Принципът на равните възможности се съблюдава при програмирането и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”, както и при разработването на критериите за избор на проектите. Всички отчети следва да съдържат информация за дела на участие на двата пола при изпълнение на приоритетите на оперативната програма. В критериите за техническа и финансова оценка на проектните предложения е обособен Раздел „Съответствие с хоризонталните политики на ЕС”, в които по време на оценката на проектното предложение биват присъдени съответен брой точки ако конкретното проектно предложение съответства на принципите за опазване на околната среда, равни възможности, създаване на нови работни места, насърчаване на информационното общество. По отношение на кандидатстването – УО осигурява равни възможности на всички кандидати. Обявените процедури, насочени към потенциалните кандидати, са отворени процедури (всеки кандидат представя проектно предложение чрез формуляр за кандидатстване, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване, в отговор на публикувана обява) на конкурентен подбор (проектните предложения се оценяват и класират в низходящ ред съобразно получената оценка, като за финансиране се одобряват всички или част от проектите по реда на класирането до покриване на общия размер на предварително определените и обявените финансови средства по съответната процедура).

В допълнение, оценката на проектните предложения, подадени от кандидати по обявени процедури се извършва при спазване на следните принципи:

- Публичност и прозрачност.

При процедурите за подбор на проекти изискванията към проектните предложения и критериите за оценяването им се публикуват предварително, като тези изисквания не могат да се променят в хода на провеждане на процедурата. До 15 работни дни от датата на сключване на договорите, съответно издаването на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ръководителят на договарящия орган публикува информация на своята интернет страница (а когато договарящ орган е Междинното звено - и на интернет страницата на Управляващия орган) и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;

- Свободна и лоялна конкуренция.

Оценяването на проектните предложения и предоставянето на безвъзмездна финансова помощ се осъществява при липса на конфликт на интереси и равно третиране на всички кандидати;

- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Проектните предложения, предложени за финансиране, се оценяват от Оценителната комисия при спазване на публикуваните критерии за избор на проекти и еднакво прилагане на правилата спрямо всички кандидати;

- Забрана за двойно финансиране.

Не може да получи финансиране проект на кандидат, който е получил безвъзмездна финансова помощ от друг източник за същата дейност. Преди вземане на решение по доклада на оценителната комисия договарящият орган извършва проверка за липса на двойно финансиране на проектите. В случай, че преди момента на сключване на договора се установи наличие на двойно финансиране на проект или на дейност от него, ръководителят на договарящия орган може да вземе мотивирано решение за отказ за

предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.

- Съобразяване с прага на допустимите държавни/минималните държавни помощи.

В случай, че преди момента на сключване на договора се установи надхвърляне на прага на допустимите държавни/минималните държавни помощи, ръководителят на договарящия орган може да вземе мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.

- Забрана за обратно действие.

С безвъзмездната финансова помощ се финансират дейности, осъществени в периода на изпълнение на одобрения за финансиране проект. Само ако това е предвидено в Насоките за кандидатстване и е поискано в съответното проектно предложение, с безвъзмездна помощ могат да се финансират дейности, извършени преди датата на сключване на договора, съответно издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ, но след датата на подаване на проектното предложение.

- Забрана за извличане на печалба от исканата безвъзмездна финансова помощ.

Не могат да се предлагат за финансиране проекти, които предвиждат извличане на печалба със средствата на безвъзмездната помощ по време на изпълнение на проекта.

- Бързина на оценителния процес.

Всички участници в оценителния процес са длъжни да приключат оценката на проектните предложения в срока, определен в чл. 24, ал. 2 от ПМС 121/31.05.2007 г.

- Конфиденциалност на оценителния процес.

Цялата процедура на оценяване на проектни предложения протича в условията на поверителност от стартирането на съответната процедура до сключването на договорите, съответно издаването на заповедта по чл. 3 от ПМС №121/31.05.2007 г. В този период никаква информация относно оценяването или решенията на оценителната комисия не може да бъде разгласявана към трети лица, неучастващи в процедурата по оценяване.

Обществени поръчки

Правилата за финансиране на дейности и проекти по ОП „Конкурентоспособност” със средства от Структурните фондове на ЕС са в съответствие с правилата на Общността и националното законодателство - Закона за обществените поръчки (ЗОП) и актовете за неговото прилагане. Всички въпроси, свързани с обществените поръчки в България, са уредени в ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове. Държавната политика в областта на обществените поръчки се осъществява от министъра на икономиката, енергетиката и туризма. В допълнение към него е създадена самостоятелна административна структура - Агенция по обществени поръчки, чиято цел е да осигури ефективност на системата за обществени поръчки в България, съблюдавайки принципите за публичност и прозрачност, свободна и честна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация на всички кандидати/участници.

В процеса на управление на средствата от Структурните фондове на ЕС в рамките на ОП „Конкурентоспособност” се прилагат разпоредбите на ЗОП и актовете за неговото прилагане, когато дейностите се изпълняват с договор за възлагане на дейности за извършване на строителство, доставка или услуги. В допълнение, съгласно чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки, Управляващите органи на съответните програми, с участието на АОП

осъществяват предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

При изпълнение на договори за предоставяне безвъзмездна финансова помощ се прилага ПМС № 121 от 31.05.2007 г., за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн. ДВ, бр. 45 от 08.06.2007 г., изм. и доп. ДВ., бр. 44 от 11.06.2010 г. изм., бр. 90 от 16.11.2010 г., в сила от 16.11.2010 г., бр. 95 от 3.12.2010 г., изм. и доп., бр. 34 от 29.04.2011 г., посл. изм., бр. 54 от 15.07.2011 г.), и ПМС № 55 от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (Загл. изм. и доп. - ДВ, бр. 68 от 2009 г., в сила от 25.08.2009 г., изм., бр. 93 от 2010 г., в сила от 24.11.2009 г., изм. и доп., бр. 93 от 26.11.2010 г.), УО гарантира също, че договорите, сключени въз основа на проведени процедури по ЗОП или Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки, засягащи проекти, които са получили помощ от Структурните фондове, съответстват на изискванията на директиви 2004/17/ЕО, 2004/18/ЕО, (чиито изисквания са въведени в ЗОП), Регламент (ЕО) No 1564/2005 или на принципите на Договора за ЕС, в случаите, когато са приложими.

Държавни помощи

Всяка публична помощ по ОП „Конкурентоспособност” следва да отговаря на правилата на ЕС за държавни помощи.

Държавата членка, и в частност Управляващият орган на ОП „Конкурентоспособност”, е отговорен за съответствието на операциите, предвидени за финансиране по оперативната програма, с правилата за държавните помощи. Регламент (ЕО) № 1083/2006 и Регламент (ЕО) № 1828/2006 поставят изисквания към Управляващите органи на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС по отношение спазването на правилата за държавни помощи и задължителните изисквания за съдържанието на уведомленията за предоставяне на държавни помощи.

Съгласно Договора за присъединяване, контролът и преценката на държавните помощи в България се осъществява директно от Европейската Комисия. Министърът на финансите, подкрепен от отдел „Държавни помощи” към МФ (www.stateaid-bg.org), е отговорен за координацията и докладването на всички държавни помощи в България пред ЕК.

Управляващият орган (УО) е изцяло отговорен за гарантиране спазването на правилата за държавна помощ. В структурата на УО се определят служители от отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне”, които да отговарят за държавните помощи.

Във всички случаи на предоставяне на държавни помощи (включително по правилата за предоставяне на минимална помощ), информацията се публикува на интернет страницата на УО.

• На етап одобрение на критерии за избор на операции и утвърждаване на Насоки за кандидатстване

УО осигурява съответствие на предложените критерии за избор на операции с правилата за държавна помощ преди внасянето им за разглеждане от Комитета за наблюдение на ОП „Конкурентоспособност”.

Насоките за кандидатстване следва да отговарят на изискванията относно мерките за държавна помощ (когато предвиждат такива мерки), установени в ПМС № 121/2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните

програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн. ДВ, бр. 45 от 08.06.2007 г., изм. и доп. ДВ., бр. 44 от 11.06.2010 г. изм., бр. 90 от 16.11.2010 г., в сила от 16.11.2010 г., бр. 95 от 3.12.2010 г., изм. и доп., бр. 34 от 29.04.2011 г., посл. изм., бр. 54 от 15.07.2011 г.).

• Минимална помощ

В случаите, когато изпълнението на дадена операция по ОП „Конкурентоспособност” съдържа схема за предоставяне на минимална помощ оторизираният служител от отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне” проверява съответствието на Насоките за кандидатстване по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с Регламент (ЕО) 1998/2006 по утвърден лист за проверка.

Обявата за откриване на процедура за подбор на проекти и Насоките за кандидатстване се публикуват по установения ред след извършване на проверката.

Насоките за кандидатстване задължително се съобразяват с изключенията от правилото *de minimis* и уредени в чл.1, пар.1 от Регламент (ЕО) 1998/2006.

Насоките за кандидатстване следва задължително да установяват следната система за наблюдение /предотвратяването, проследяването/ на натрупването на помощи:

а) забрана за определяне на допустимият размер след натрупване с други минимални помощи, получени от кандидата за последните три финансови години над левовата равностойност на 200 000 евро, а за отрасъл „шосеен транспорт” - над левовата равностойност на 100 000 евро;

б) последствията при неспазване на забраната по б. „а” - възстановяването на неправомерно предоставена помощ по реда на раздел V от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи;

в) в Насоките за кандидатстване се включва изискване за представяне от кандидата на декларация по образец, в писмена форма относно получаването на други държавни помощи през двете предшестващи данъчни години и през текущата година;

г) в проекта на договора за безвъзмездна финансова помощ, включен в насоките за кандидатстване, задължително да съдържа информация относно вида на отпуснатата държавна помощ, както и за възможните последствия от предоставянето ѝ, включително условията за натрупване и възможността за възстановяване на неправомерно предоставяне на помощ по реда на раздел V от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи;

д) изисквания при оценка на допустимостта на кандидатите задължително да се проверява дали същите са получили други минимални помощи през текущата данъчна година и през двете предшестващи данъчни години и дали с настоящата безвъзмездна помощ ще бъде надхвърлен тавана за помощта *de minimis*

При проверката по б. „д” оценителната комисия използва:

- информацията, предоставена от кандидата в декларацията по б. „в”;
- информацията, включена в регистъра за минимални помощи, поддържан от отдел „Държавни помощи” в МФ;
- информацията по чл. 28 от ПМС №121/2007 г., подлежаща на публикуване на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;
- при съмнение за непълна или невярна информация, предоставена от кандидата,

писмено искане до министъра на финансите за предоставяне на информация от регистъра по чл. 12, ал. 2 от Закона за държавните помощи.

- **Помощи, попадащи в обхвата на групово освобождаване**

В случаите, когато изпълнението на дадена операция по ОП „Конкурентоспособност” съдържа схема за предоставяне на помощи Насоките за кандидатстване следва да бъдат съобразени със съответния регламент, изключващ конкретния вид помощ от задължението за уведомяване.

Насоките за кандидатстване задължително се съобразяват с ограниченията, както и с установените в глава I от Регламент (ЕО) № 800/2008 на Комисията и в съответните разпоредби на глава II от същия регламент, категории получатели, прагове, ограничаващи изключенията на помощ, условия за натрупване на помощ, условия за наблюдение и с др. условия за осигуряване на съвместимост с общия пазар.

Насоките за кандидатстване следва задължително да установяват следната система за наблюдение /предотвратяването, проследяването/ на натрупването на помощи:

а) информация, че при определяне на максималният интензитет на помощта, ще се взема предвид общата сума на мерките за публична подкрепа за подпомаганата дейност или проект, независимо от това дали тази подкрепа е финансирана от местни, регионални, национални или общностни източници.

б) забрана за натрупване с други помощи, освободени по Регламент (ЕО) № 800/2008 или с помощ *de minimis* или друго финансиране от Общността във връзка със същите напълно или частично съвпадащи приемливи разходи, ако това натрупване би довело до надхвърляне на най-високия интензитет на помощта, посочен в Насоките и съобразен с Регламент (ЕО) № 800/2008

в) последствията при неспазване на забраната по б. „а” и „б” - възстановяването на неправомерно предоставена помощ по реда на раздел V от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи;

г) в Насоките за кандидатстване се включва изискване за представяне от кандидата на декларация по образец, в писмена форма, относно получаването на други държавни помощи, попадащи в обхвата на груповото освобождаване, или помощ *de minimis*, или друг вид публична подкрепа за подпомаганата дейност или проект, независимо от това дали тази подкрепа е финансирана от местни, регионални, национални или общностни източници, във връзка със същите напълно или частично съвпадащи допустими разходи;

д) в проекта на договора за безвъзмездна финансова помощ, включен в насоките за кандидатстване, задължително да съдържа информация относно вида на отпуснатата държавна помощ, както и за възможните последствия от предоставянето ѝ, включително условията за натрупване и възможността за възстановяване на неправомерно предоставяне на помощ по реда на раздел V от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи;

е) изисквания при оценка на допустимостта на кандидатите задължително да се проверява дали същите са получили друг вид публична подкрепа за подпомаганата дейност или проект, независимо от това дали тази подкрепа е финансирана от местни, регионални, национални или общностни източници, във връзка със същите напълно или частично съвпадащи допустими разходи над максимално допустимия интензитет на помощта.

При проверката по б. „е” оценителната комисия използва:

- информацията, предоставена от кандидата в декларацията по б. „г”;

- информацията, включена в регистъра за предоставените държавни помощи, поддържан в МИЕТ;
- информацията по чл. 28 от ПМС № 121/2007 г., подлежаща на публикуване на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;
- при съмнение за непълна или невярна информация, предоставена от кандидата, писмено искане до министъра на финансите за предоставяне на информация от регистъра по чл. 12, ал. 2 от Закона за държавните помощи.

Насоките за кандидатстване се предоставят на министъра на финансите за предварително становище. В случай, че становището съдържа предложение за привеждане на Насоките за кандидатстване в съответствие със съответния регламент за групово освобождаване, УО изменя Насоките за кандидатстване в съответствие с предложението в срок до 14 дни от датата на получаване на предложението.

Обявата за откриване на процедура за подбор на проекти и Насоките за кандидатстване се публикуват по съответния ред след положително становище на министъра на финансите.

В срока по чл. 9, ал. 5 от Закона за държавните помощи, след публикуване на насоките, УО предоставя информацията за отпуснатата държавна помощ на министъра на финансите чрез задължителните електронни форми за предоставяне на информацията по Приложение III към Регламент(ЕО) № 800/2008 на Комисията в системата SANI.

• **Помощи, подлежащи на предварително уведомяване**

В случаите, когато изпълнението на дадена операция по ОП „Конкурентоспособност” съдържа схема за предоставяне на помощи, подлежащи на предварително уведомяване, оторизираният служител от отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне” изготвя уведомление чрез задължителните електронни нотификационни форми в системата SANI.

Уведомлението се одобрява от министъра на икономиката, енергетиката и туризма по реда на чл. 2, ал. 5 от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи и се изпраща до Европейската комисия чрез министъра на финансите. В случай, че Европейската комисия установи, че е необходимо да се извършат изменения на мярката от страна УО, постанови позитивно решение, съдържащо условия, след изпълнението на които помощта може да се счита за съвместима с общия пазар или съответно предпише задължения, за да осигури мониторинг на спазването на решението, УО е длъжен да промени Насоките за кандидатстване по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, като ги съобрази с предписанията на Комисията.

Обявата за откриване на процедура за подбор на проекти и Насоките за кандидатстване се публикуват по съответния ред само след решение на Европейската комисия, че мярката не представлява държавна помощ или че същата е съвместима държавна помощ.

• **Контролни функции по отношение на дейността на Междинното звено**

УО упражнява контрол по отношение на дейността на Междинното звено във връзка с навременното подаване на уведомления за предоставяне на държавни помощи, в случаите, в които Междинното звено е Договарящ орган.

В случаите на предоставяне на минимална помощ Междинното звено изготвя проект на информация във формата по приложение № 5 към Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи за информиране на Европейската комисия.

В случаите на предоставяне на помощ, подлежаща на групово освобождаване Насоките за кандидатстване се предоставят на министъра на финансите за предварително становище.

В срока по чл. 9, ал. 5 от Закона за държавните помощи, след публикуване на насоките, УО, в качеството му на „Администратор на помощта” по смисъла на § 4 от Допълнителната разпоредба на ЗДП, със съдействието на Договарящия орган предоставя информацията за отпуснатата държавна помощ на министъра на финансите чрез задължителните електронни форми за предоставяне на информацията по Приложение III към Регламент(ЕО) № 800/2008 на Комисията в системата SANI.

За отпуснатата помощ, подлежаща на групово освобождаване Междинното звено изготвя информацията за предоставената въз основа на договорите помощ, за вписването им в регистъра за предоставената помощ на УО и за оповестяването ѝ на интернет страницата на УО.

В случаите на предоставяне на помощи, подлежащи на предварително уведомяване, Междинното звено, изготвя проект на уведомление чрез задължителните електронни нотификационни форми в система SANI.

• Годишни доклади, прозрачност

УО изготвя годишен доклад за съществуващите схеми за помощ по отношение на всяка пълна календарна година или за периоди от дадена календарна година, по време на които схемата се е прилагала съгласно изискванията на чл. 21, пар. 1 от Регламент на Съвета (ЕО) 659/1999 и чл. 5 от Регламент (ЕО) 794/2004 на Комисията.

УО изготвя доклад относно прилагането на съответния регламент за групово освобождаване за всяка цяла календарна година или за част от календарна година, за която регламентът се е прилагал, по формата, посочена в конкретния регламент.

УО изготвя доклад в съответствие с глава III от Регламент (ЕО) № 794/2004 на Комисията в електронен формат за прилагането на Регламент (ЕО) № 800/2008 за всяка цяла година или всяка част от годината, през която се е прилагал регламента. Интернет адресът, който отправя директно към пълния текст на мерките за помощ, също се включва в този годишен доклад.

УО публикува пълния текст на схемите за помощ, които попадат в приложното поле на регламент за групово освобождаване и съобщава на Комисията адреса на публикацията в интернет. Тази информация се включва и в годишния доклад.

В случаите, когато МЗ е Договарящ орган, своевременно предоставя цялата информация, необходима за изготвяне на годишния доклад.

Равни възможности

Основният елемент на принципа на равните възможности е забрана за дискриминация, основаваща се на пол, раса, етническа принадлежност, религия, вяра, индивидуалност, възраст или сексуална ориентация.

Равните възможности се вземат предвид по време на програмирането и изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”. Тези принципи се съблюдават по време на разработването на критериите за избор на проекти.

Комитетът за наблюдение на ОП „Конкурентоспособност” ще наблюдава за правилното изпълнение на дейностите и принципите на равнопоставеност. Чрез хоризонталните индикатори на ОП „Конкурентоспособност” ще бъде отчитана равнопоставеността на половете, където това е възможно, предвид наличието на специфични данни.

Устойчиво развитие и защита на околната среда

Концепцията за устойчиво развитие е в основата на икономическата политика на ЕС. Приоритетите и дейностите на ОП „Конкурентоспособност” са в съответствие с препоръките на Европейската стратегия за устойчиво развитие от Гьотеборг и срещата на върха в Йоханесбург, както и с националното законодателство – Закон за опазване на околната среда, Закона за чистотата на атмосферния въздух, Закон за почвите, Закон за управление на отпадъците, Закон за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, Закон за водите, които са изцяло хармонизирани с нормите и директивите на Общността.

Проекти, които ще бъдат съфинансирани по ОП „Конкурентоспособност”, ще бъдат напълно съобразени с изискванията на Директивата за оценка на влиянието върху околната среда, Директивата за птиците и хабитатите. При избора на проекти ще се прилагат подходящи критерии за проверка, които ще гарантират съответствието на проектите с посочените директиви. Българските власти ще предприемат подходящи действия (в т.ч. насоки, обучения за бенефициенти и т.н., базирани на добри практики на Общността), за да осигурят съответствието на проектите с тези изисквания. Съфинансирането на проекти, които имат негативен ефект върху потенциални области от Натура 2000 (в т.ч. области, които според Комисията трябва да бъдат включени в обхвата на Натура 2000, но България не ги е включила), няма да бъде разрешено.

2.4.1. Издадени инструкции и насоки относно приложимите правила (дата и №)

- Закон за обществените поръчки (обн. ДВ, бр.28 от 6 април 2004 г., посл. изм., бр. 73 от 20.09.2011 г., в сила от 20.10.2011 г.);
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (Приет с [ПМС № 150](#) от 21.06.2006 г., обн. ДВ, бр. 53 от 30 юни 2006 г., посл. доп. ДВ, бр. 27 от 1.04.2011 г.);
- Наредба за възлагане на малки обществени поръчки (Приета с [ПМС № 249](#) от 17.09.2004 г., обн. ДВ, бр.84 от 27 септември 2004 г., посл. изм. и доп. ДВ, бр. 86 от 2.11.2010 г.);
- Вътрешни правила за условията, реда, организацията и мониторинга при възлагане на обществените поръчки в Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, утвърдени със Заповед № РД-16-1155/12.10.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и допълнени със Заповед № РД-16-436/21.04.2011 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма;
- Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (Приета с ПМС № 96 от 23.04.2009 г., обн., ДВ, бр. 34 от 8.05.2009 г., изм. и доп., бр. 86 от 2.11.2010 г.);
- ПМС № 55 от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (Загл. изм. и доп. - ДВ, бр. 68 от 2009 г., в сила от 25.08.2009 г., изм., бр. 93 от 2010 г., в сила от 24.11.2009 г., изм. и доп., бр. 93 от 26.11.2010 г.);

- Закон за държавните помощи (обн. ДВ. бр. 86 от 24 октомври 2006 г., изм. ДВ, бр.16 от 15 Февруари 2008 г.);
- Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи (приет с ПМС № 61/20.03.2007 г., обн. ДВ, бр. 26 от 27 март 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 3 от 12.01.2010 г.);
- Актуализирани методически указания по прилагане на режима за държавните помощи във връзка с финансирането по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния Фонд на ЕС, 2008 г.;
- Ръководство за държавните помощи;
- Справочник на ЕО в областта на държавните помощи (Vademecum), актуализиран към 30.09.2008г.;
- Писмо от Министерство на финансите за изискванията, произтичащи от прилагането на законодателството за държавните помощи по отношение на съ-финансирането на Оперативните програми от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- Закон за опазване на околната среда

2.4.2. Предвидени мерки за гарантиране съответствието на приложимите правила с например извършваните проверки по време на управлението, контрола, одитите

Предвидените правила и процедури на Управляващия орган, подробно разписани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”, гарантират съответствието с приложимото общностно и национално законодателство. Принципите на управление и изпълнение на ОП „Конкурентоспособност”, структурата за управление на ОП „Конкурентоспособност”, координацията и разпределението на отговорностите между отделните звена, гарантират законосъобразност и правилно управление и изпълнение на ОП „Конкурентоспособност” в съответствие с принципите на добро финансово управление.

2.5. Одитна пътека

2.5.1. Описание на начина на изпълнение на изискванията на чл. 15 по отношение на оперативната програма и/или на отделните приоритетни оси

Спазването на изискванията на чл. 15 на Регламент (ЕО) № 1828/2006 във връзка с чл. 60 (f) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 се гарантира от установените в УО одитни пътеки, както следва:

- **Програмиране на оперативна програма**
 - Изготвяне на проект на оперативна програма
 - Провеждане на преговори с ЕК
 - Препрограмиране и одобрение на ОП „Конкурентоспособност”
- **Програмиране на операции, проекти и процедури**
 - Процедури за разработване и избор на операции и процедури и съответните критерии към тях от страна на УО
 - ⇒ Осигуряване на съответствие с приложимите европейски и национални правила и с хоризонталните политики на ЕС от УО
 - ⇒ Процедури за одобрение от страна на Комитета за наблюдение на операции и процедури и съответните критерии за избор по тях, които да бъдат изпълнявани и съфинансирани със средства на ОП „Конкурентоспособност”

- Изготвяне и публикуване на Индикативна годишна работна програма за предстоящите процедури по ОП „Конкурентоспособност” от УО
- Процедури за разработване, съгласуване и одобрение на споразумение, план, рамкови изисквания и основни критерии за избор, свързани с изпълнението на приоритетните оси, пряко изпълнявани от УО
- Процедури за разработване, актуализиране, анализ и контрол върху изпълнението на индикаторите за резултати на ОП „Конкурентоспособност” от страна на УО
- Промяна на ОП „Конкурентоспособност”
- **Система за вътрешен контрол**
 - Принципи на вътрешния контрол
 - ⇒ Контролна среда
 - Писмени процедури
 - Разделение на отговорностите
 - ⇒ Оценка на риска
 - ⇒ Информация и комуникация
 - Одитна пътека
 - Регистриране и архивиране на документи
 - ⇒ Контролни дейности
 - Предварителен контрол
 - Контрол по изпълнението
 - Вътрешен и външен одит (вкл. последващ контрол)
 - Счетоводство и финансова отчетност
 - Оперативно наблюдение и оценка
 - Управление на риска
 - ⇒ Идентифициране/откриване на рисковете
 - ⇒ Оценка на риска
 - ⇒ Анализ и интерпретиране на резултатите от оценката на риска
 - ⇒ Облекчаване на риска в рамките на УО
 - Контрол на риска и наблюдение на процеса по облекчаване на риска
 - Вътрешен одит
 - Роля на Сертифициращия орган
 - Роля на Одитен орган
 - Външен одит
 - Последващи действия след извършен одит и дадени препоръки
 - Проверки, извършвани за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси на основание изискванията на нормативни и вътрешноведомствени документи и приложения *

* (ЗПУКИ); Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от Регламент 1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, разгледани на заседание на Съвета за управление на средствата от Европейския съюз от 05.02.2010 г. и предоставени с писмо изх. № 02.16-76/30.03.2010 г. от Министерски съвет на Република България (Общи насоки) и Вътрешни правила за предотвратяване на конфликт на интереси и спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление и изпълнение на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 .

- **Финансови проверки и верификация на разходите**
 - Предварителен финансов контрол на УО към МЗ
 - Предварителен финансов контрол при сключени договори по ОП „Конкурентоспособност” при приоритетни оси 4 и 5, както и по процедури на

приоритетни оси 1 и 2, при които функциите по сключване на договори не са делегирани на МЗ;

- ⇒ Процес на потвърждаване на разходите от бенефициента
- ⇒ Процес на верифициране на разходите от Междинното звено
- ⇒ Процес на верифициране на разходите от Управляващия орган/Междинното звено
- ⇒ Процес на верифициране на разходите от Сертифициращия орган
- Проверки на място от Управляващия орган
- Сертифициране на разходите по оперативната програма
- Възстановяване на неправомерно изплатени суми
- Третиране на данъци

- **Управление на парични средства**

- Организация на банковите сметки и плащанията:
 - ⇒ Обслужване на сметки и плащания
 - ⇒ Система за електронно банкиране на БНБ
 - ⇒ Система на двоен подпис
 - ⇒ Лихви
- Управление на финансовите потоци
- Процедури по получаване и контрол на финансови средства и извършване на плащания:
 - ⇒ Залагане на лимит:
 - Залагане на лимит при извършени плащания от Европейската комисия към Република България.
 - ⇒ Разпределение на лимити за финансови средства
 - ⇒ Извършване на плащания
 - Извършване на плащания от МЗ
 - Извършване на плащания от УО
- Възстановяване на средства и финансови корекции
 - ⇒ Възстановяване на средства
 - ⇒ Финансови корекции
- Организация на финансовото планиране и прогнозиране
 - ⇒ Дългосрочно планиране и прогнозиране
 - ⇒ Средносрочно планиране и прогнозиране
 - ⇒ Текущо планиране и прогнозиране
- Финансови отчети

- **Счетоводна процедура**

- Счетоводен софтуер
- Сметкоплан
- Организация на счетоводния процес
 - ⇒ Счетоводни документи
 - ⇒ Счетоводни записи
 - ⇒ Коригиране на счетоводни записи
 - ⇒ Организация на счетоводните регистри
 - ⇒ Контролни документи
 - ⇒ Счетоводни проверки за съпоставимост на данните
 - ⇒ Приключвателни процедури
- Процедури по осчетоводяване
 - ⇒ Осчетоводяване на сключени договори

- Осчетоводяване на сключени договори от УО/МЗ
 - Контролни функции на УО върху осчетоводените сключени договори от МЗ
 - ⇒ Осчетоводяване на лимити
 - Осчетоводяване на лимити в УО/МЗ
 - Контролни функции на УО върху отпуснати лимити на МЗ
 - ⇒ Осчетоводяване на плащания по сключените договори
 - Осчетоводяване на плащания по сключените договори от УО/МЗ
 - Контролни функции на УО върху осчетоводените плащания от МЗ
 - ⇒ Начисляване на вземания по сключените договори
 - Начисляване на вземания по сключените договори от УО
 - Контролни функции на УО върху начислени вземания по сключените договори от МЗ
 - ⇒ Осчетоводяване на върнати суми от бенефициенти
 - Осчетоводяване на върнати суми на УО/МЗ от бенефициенти
 - Контролни функции на УО върху осчетоводяване на върнатите суми в МЗ
 - ⇒ Осчетоводяване на верифицирани и несертифицирани разходи
 - Осчетоводяване на верифицирани и несертифицирани разходи от УО/МЗ
 - Контролни функции на УО върху осчетоводените верифицирани и несертифицирани разходи в МЗ
 - ⇒ Осчетоводяване на нередности
 - Осчетоводяване на нередности от УО
 - Контролни функции на УО върху осчетоводените нередности от МЗ
 - Финансови отчети
 - ⇒ Финансови отчети на УО
 - ⇒ Финансови отчети на МЗ
 - Архивиране и съхранение на счетоводната документация
- **Организиране и провеждане на процедури за подбор на проекти, оценка и решение за предоставяне на безвъзмездна помощ/провеждане на обществени поръчки и сключване на договори за възлагане на обществени поръчки**
 - Процедури за подбор на проекти
 - ⇒ Подготовка на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/обществени поръчки
 - ⇒ Определяне на отговорен служител/и за провеждане на съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/обществена поръчка
 - ⇒ Обявяване на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/обществена поръчка
 - ⇒ Информационни кампании за потенциални кандидати
 - ⇒ Подаване на проектни предложения/оферти
 - ⇒ Назначаване на оценителна комисия
 - ⇒ Оценка на подадените проектни предложения/оферти
 - ⇒ Решение за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ/класиране на участниците
 - ⇒ Прекратяване на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/обществена поръчка

- ⇒ Сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ/издаване на заповеди/възлагане на обществена поръчка
- ⇒ Изменение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- ⇒ Документация. Съдържание. Съхранение
- Особени правила по видове процедури съгласно ПМС № 121/31.05.2007 г.
- Предварителен контрол върху делегираните на Междинното звено процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма:
 - ⇒ Предварителен контрол върху състав на Оценителната комисия
 - ⇒ Подбор на външни оценители/експерти за участие в оценителни комисии;
 - ⇒ Участие в процеса на оценка на проектни предложения с представители, в качеството им на наблюдатели
 - ⇒ Предварителен контрол върху проведената оценка (одоберние на оценителни доклади и решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)
- Предварителен контрол, с участието на АОП, върху процедурите за обществени поръчки в случаите по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП
- Предварителен контрол по чл. 65 от ПМС № 55/12.03.2007 г. в **случаите на определяне на изпълнител по реда на ПМС № 55/12.03.2007 г.**
- **Организация на дейността на Комитета за наблюдение (КН)**
 - Наблюдение на изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”
 - Процедура за организиране на заседания на КН
 - ⇒ Подготовка на заседание на КН
 - Подготовка на документите и материалите за заседанието на КН
 - Изпращане на документите и материалите за заседанието на КН
 - Обобщаване на предварителните коментари на членовете на КН
 - ⇒ Провеждане на заседание на КН
 - ⇒ Последващи действия
 - Писмена процедура за съгласуване

Процедурите са описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

- Наблюдение на изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”
- Провеждане на заседания на Комитета за наблюдение
- Подготовка за заседание на Комитета за наблюдение
- Провеждане на заседанието
- Последващи действия – изготвяне на протокол и изпълнение на взетите на заседанието на Комитета за наблюдение решения
- Писмена процедура за съгласуване
- **Оперативен мониторинг и верификация на процедурите по делегирани и неделегирани приоритетни оси**
 - Верификация на процедури по неделегирани приоритетни оси
 - Верификация на процедури, по приоритетни оси 1 и 2, по които управлението и изпълнението на сключените договори е делегирано на МЗ
 - Мониторинг, осъществяван от Управляващия орган
 - ⇒ Мониторинг на процедури / приоритетни оси
 - Месечни срещи за наблюдение (МОН) на представители на УО и

- МЗ
 - Подготовка за МСН
 - Провеждане на заседания на МСН
 - Протокол и контрол за изпълнение на решения на МСН
 - ⇒ Мониторинг на сключените договори по изпълняваните процедури (проверки на място - on the spot check)
 - Мониторинг на процедура/ приоритетна ос/ програма (on the spot check)
- Мониторинг, извършван от МЗ
- Процедури за Отчитане от страна на УО
- Процедури за отчитане към УО
 - ⇒ Отчитане към УО
 - Основни правила за годишните и заключителните доклади
 - Заключителни доклади
 - Основни моменти при годишните и заключителните доклади

• Нередности

- Превенция и разкриване на нередности
- Приложими процедури при случаи на нередности
 - ⇒ Превенция
 - Писмени процедури
 - Разделение на отговорностите
 - Контрол
 - Регистрация
 - Мониторингова система
 - Одитни пътеки
 - Обучения
 - ⇒ Разкриване на нередностите
 - Нередности в УО, открити от служители на УО
 - Нередности извън УО
 - ⇒ Процедура след откриване на нередности
 - ⇒ Отчетност на нередностите
 - ⇒ Докладване на нередности
 - Основни положения. Докладване от УО до дирекция АФКОС*) “Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности” (дирекция “КБПЗФИЕС”) в администрацията на Министерство на вътрешните работи.
 - Праг на уведомление
 - Уведомление за нередности по отношение на структурните политики
 - Информационна система за управление и наблюдение
 - OLAF и AFCOS
- Възстановяване на дължими средства
 - ⇒ Спиране на плащанията
 - ⇒ Възстановяване на дължими суми
 - Счетоводни записи
 - Процедура за възстановяване на средства
- Трансфер на възстановени средства
- Невъзстановими суми

- **Държавни помощи**

- Отговорности на УО и процедури, свързани с прилагане на правилата за държавна помощ
 - ⇒ На етап одобрение на критерии за избор на операции
 - ⇒ На етап одобрение на насоки за кандидатстване и пакет документи по съответната процедура
 - при помощите, подлежащи на групово освобождаване, Насоките за кандидатстване се съгласуват предварително с министъра на финансите, по реда на Закона за държавните помощи, и се изпраща информация до ЕК по реда на Регламент №800/2008
 - ⇒ Помощи, подлежащи на предварително уведомяване
 - изготвяне на уведомление чрез задължителните електронни нотификационни форми в системата SANI.
 - Насоките за кандидатстване се обявяват след получаване на положително решение от страна на ЕК
 - ⇒ На етап изпълнение на операциите
 - Задължително уведомяване
 - При помощите, попадащи в режим de minimis информация за предоставените помощи (сключените договори) се предоставя на министъра на финансите в 3-дневен срок от сключване на договорите
 - Контролни функции по отношение на дейността на МЗ
 - Мерки на помощ, освободени от изискването за уведомяване
 - ⇒ Други задължения на УО

- **Оценка**

- Процедури за извършване на различните видове оценки на ОП:
 - ⇒ Ex-ante (предварителна оценка)
 - ⇒ Текуща оценка
 - План за оценка на ОП „Конкурентоспособност”
 - Извършване на вътрешни оценки съгласно Плана за оценка на ОП
 - Извършване на оценки съгласно Плана за оценка с външен оценител
 - Междинна оценка за отчитане напредъка по изпълнението на програмата
 - Хоризонтални (съвместни оценки)
 - ⇒ Ex-post (последваща оценка)
- Провеждане на задължителни оценки
 - ⇒ Процедура за извършване на оценки при установяване на значително отклонение от първоначално поставените в ОП цели / с определен обхват при сериозно съмнение относно надлежния напредък на ОП „Конкурентоспособност”, установено в рамките на мониторинга
 - ⇒ Процедура за извършване на оценка при предложение за промяна на Оперативната програма

Процедурите са описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

- **Управление на Комуникационния план**

- Изготвяне и одобрение на Комуникационния план
- Изпълнение на Комуникационния план
- Участие в изготвянето на Годишния доклад за изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”
- Специфични правила и технически параметри за визуализация и публичност

Процедурите са описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

- **Администриране на документацията и архивиране**

- Управление на документооборота в МИЕТ
 - ⇒ Правилник за организацията на документооборота в Министерство на икономиката, енергетиката и туризма (утвърден със Заповед № РД-16-749/25.11.2005 г., посл. изм. със Заповед № РД-16-436/21.04.2011 г. на Министъра на икономиката, енергетиката и туризма)
 - Получаване и разпределение на входящите документи
 - Входяща и изходяща кореспонденция
 - Регистрация на документите
 - Контрол на задачите за изпълнение
 - Архивиране на документите
 - Инструкции за разработване и одобрение на документи
 - Използване печатите на МИЕТ
 - ⇒ Електронна документална система EVENTIS R7
- Управление на документооборота в Управляващия орган
 - ⇒ Електронна деловодна система за целите на документооборота в УО
 - Информационен регистър за всички документи, осигуряващ добро проследяване на пътя на документацията. (Регистърът посочва идентичността и местоположението на органите, съхраняващи текущо документи, свързани с ОП „Конкурентоспособност”).
 - Регистриране на документите в информационния регистър
 - Отговорни лица за регистрация на документите
- Архивиране на документите
 - ⇒ Правилник за организацията на документооборота в Министерство на икономиката и енергетиката
 - Получаване и разпределение на входящите документи
 - Входяща и изходяща кореспонденция
 - Регистрация на документите
 - Контрол на задачите за изпълнение
 - Архивиране на документите
 - Инструкции за разработване и одобрение на документи
 - Използване печатите на МИЕТ
 - ⇒ Процедура за архивиране на документите по ОП в УО на ОП „Конкурентоспособност”
 - Разпределение на отговорностите за съхраняване и архивиране на документите между УО, МЗ (по отношение на делегираните от УО функции и задачи на МЗ) и бенефициентите
 - Процедура за архивиране на документите от проведена процедура за подбор на проекти
 - Процедура за архивиране на документите на приключил проект
 - Процедура за архивиране на документите за установени нередности по изпълнението на ОП
 - Процедура за архивиране на документите на Комитета за наблюдение на ОП
 - Задължения на служителя, отговорен за архива на УО, за прилагане на процедурата за архивиране документите, свързани с ОП
 - Правила за архивиране на документите (поддържане на регистър постъпленията от служителя, отговорен за архива на УО)
- Помещение за архивиране на документите на Управляващия орган

- Периодична проверка на сигурността и достъпността на архива
- Унищожаване на документи

Процедурите са описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

2.5.2. Издадени инструкции относно съхранение на съпътстващите документи от бенефициентите (дата и №)

В следните документи са посочени инструкции относно съхранението на съпътстващите документи от бенефициентите:

- Заповед на министъра на икономиката и енергетиката № РД-16-944/16.10.2007 г. за одобряване на Насоки за кандидатстване и документация - приложения по Приоритетна ос 1 „Развитие на икономика базирана на знанието и иновационни дейности”, област на интервенция 1.1 „Подкрепа за иновационни дейности в предприятията”, операция 1.1.1 „Подкрепа за създаване и развитие на стартиращи иновативни предприятия” и Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, група от операции „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция „Технологична модернизация в предприятията” и операция „Въвеждане на международно признати стандарти”;
- Заповед на министъра на икономиката и енергетиката № РД-16-1140/05.12.2007 г за утвърждаване на Вътрешни правила за работа на Оценителна комисия при процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма ФАР и по ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”, изм. и допълнени със Заповед № РД-16-1038/02.10.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и ръководител на Управляващия орган;
- Заповед на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган № РД-16-1039/03.10.2008 г. за одобряване на Насоки за кандидатстване и документация - приложения към Насоките за кандидатстване по процедура за подбор на проекти: BG161PO003/2.1.03 „Покриване на международно признати стандарти” по Приоритетна ос 2: „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на интервенция 2.1: „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция 2.1.2 „Покриване на международно признати стандарти”;
- Заповед на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган № РД-16-1048/09.10.2008 г. за одобряване на Насоки за кандидатстване и документация - приложения към Насоките за кандидатстване по процедура за подбор на проекти: BG161PO003-1.1.02 „Подкрепа за внедряване в производството на иновативни продукти, процеси и предоставяне на иновативни услуги” по Приоритетна ос 1: „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационни дейности”, област на интервенция 1.1: „Подкрепа за иновационни дейности в предприятията”, операция 1.1.2 „Подкрепа за разработване на иновации от предприятия и внедряването им в икономиката”;
- Заповед на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган № РД-16-1077/14.10.2008 г. за одобряване на Насоки за кандидатстване и документация - приложения към Насоките за кандидатстване по процедура за подбор на проекти: BG161PO003/2.1.05 „Технологична модернизация в големи предприятия” по Приоритетна ос 2: „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на интервенция 2.1: „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция 2.1.1 „Технологична модернизация в предприятията”;

- Заповед на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган № РД-16-1078/14.10.2008 г. за одобряване на Насоки за кандидатстване и документация - приложения към Насоките за кандидатстване по процедура за подбор на проекти: BG161PO003/2.1.04 „Технологична модернизация в малките и средни предприятия” по Приоритетна ос 2: „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на интервенция 2.1: „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция 2.1.1 „Технологична модернизация в предприятията”;
- Заповед № РД-16-1283 от 04.12.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на УО за одобряване на Документация за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 4 на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 с наименование на процедурата „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика” и номер: BG161PO003-4.1 „Популяризиране на предимствата за инвестиране в България”; BG161PO003-4.2 „Подкрепа за успешното представяне на българските предприятия на международните пазари”; BG161PO003-4.3 „Подобряване на националната инфраструктура по качеството”;
- Заповед № РД-16-716 от 03.07.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на УО, изм. и доп. със Заповед №РД-16-1176/07.11.2008 г, за утвърждаване на Вътрешни правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОП „Конкурентоспособност”;
- Заповед № РД-16-877 от 25.08.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на УО, за утвърждаване на Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОП „Конкурентоспособност”, изм. със Заповед № РД-16-203/06.03.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на УО и Заповед № РД-16-1163/15.10.2010 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО.
- Заповед № РД-16-332 от 26.03.2010 г. на министъра на икономиката и енергетиката, туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество, без определен срок за кандидатстване: BG161PO003-1.1.03 „Развитие на стартиращи иновативни предприятия чрез подкрепа за внедряване на иновативни продукти, процеси и услуги” по Приоритетна ос 1 „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационните дейности”, област на въздействие 1.1 „Подкрепа за иновационни дейности в предприятията”, операция 1.1.1 „Подкрепа за създаване и развитие на стартиращи иновативни предприятия” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, изм. и доп. със Заповед № РД-16-35/13.01.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО.
- Заповед № РД-16-1501 от 30.12.2010 г. на зам. министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество, с няколко крайни срока за кандидатстване: BG161PO003-1.1.04 „Подкрепа за внедряване в производство на иновативни продукти, процеси и предоставяне на иновативни услуги” по Приоритетна ос 1 „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационните дейности”, област на въздействие 1.1 „Подкрепа за иновационни дейности в предприятията”, операция 1.1.2 „Подкрепа за разработване на иновации от предприятия и внедряването им в икономиката” на

Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.

- Заповед № РД-16-989 от 23.08.2010 г. на зам. министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО във връзка с писмо изх. №04-02-238/02.08.2010 г. от секретаря на СКУСЕС относно прилагане на изисквания за скотиране на помощта и отстраняване на грешка в Насоките за кандидатстване по процедури: BG161PO003-1.1.03 „Развитие на стартиращи иновативни предприятия чрез подкрепа за внедряване на иновативни продукти, процеси и услуги”; BG161PO003-2.1.06 „Технологична модернизация в малки и средни предприятия”; BG161PO003-2.1.07 „Технологична модернизация в големи предприятия”; BG161PO003-2.4.01 „Подкрепа за развитието на клъстерите в България”;
- Заповед № РД-16-478 от 10.05.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване: BG161PO003-2.1.06 „Технологична модернизация в малки и средни предприятия” по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на въздействие 2.1 „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция 2.1.1 „Технологично обновление в предприятията” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, изм. и доп. със Заповед № РД-16-35/13.01.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО.
- Заповед № РД-16-685 от 02.06.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване: BG161PO003-2.1.07 „Технологична модернизация в големи предприятия” по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на въздействие 2.1 „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция 2.1.1 „Технологично обновление в предприятията” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, изм. и доп. със Заповед № РД-16-35/13.01.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО.
- Заповед № РД-16-808 от 01.07.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване: BG161PO003-2.1.08 „Покриване на международно признати стандарти” по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на въздействие 2.1 „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция 2.1.2 „Покриване на международно признати стандарти” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, изм. и доп. със Заповед № РД-16-35/13.01.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО.
- Заповед № РД-16-854 от 16.07.2010 г. на зам. министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за конкурентен подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество, без определен срок за кандидатстване: BG161PO003-2.4.01 „Подкрепа за развитието на клъстерите в България” по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на въздействие 2.4 „Насърчаване на бизнес кооперирането и клъстерите”, операция 2.4.1

„Насърчаване на бизнес кооперирането и клъстерите” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, изм. и доп. със Заповед № РД-16-35/13.01.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО.

- Заповед № РД-16-1057 от 15.09.2010 г. на зам. министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване: BG161PO003-2.1.09 „Предоставяне на консултантски услуги на предприятията в затруднение” по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на въздействие 2.1 „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.
- Заповед № РД-16-1350 от 26.11.2010 г. на зам. министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване: BG161PO003-2.2.01 „Подкрепа за създаване и развитие на бизнес инкубатори” по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на въздействие 2.2 „Създаване на инфраструктура в подкрепа на бизнеса”, операция 2.2.2 „Създаване на регионални бизнес инкубатори” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.
- Заповед № РД-16-1431 от 11.12.2010 г. на зам. министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване: BG161PO003-2.1.10 „Подкрепа за предприятия и кооперации на хора с увреждания” по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на въздействие 2.1 „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция 2.1.1 „Технологично обновление в предприятията” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.
- Заповед № РД-16-1500 от 30.12.2010 г. на зам. министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за одобряване на Пакет от документи за провеждане на открита процедура за конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване: BG161PO003-2.1.11 „Технологична модернизация в малки и средни предприятия” по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”, област на въздействие 2.1 „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”, операция 2.1.1 „Технологично обновление в предприятията” на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.

Посочване на срока на съхранение

Срокът за съхранение на всички разходоправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, вкл. от страна на бенефициента, се съхраняват в сроковете, указани в чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006, а именно:

„1. Без да се засягат правилата, регулиращи държавните помощи съгласно член 87 от Договора, управителният орган гарантира, че всички оправдателни документи, отнасящи се до разходите и одитите във връзка със съответната оперативна програма се намират на разположение на Комисията и на Сметната палата за:

а) срок от три години след приключване на оперативна програма, както е определено в член 89, параграф 5;

б) срок от три години след годината, през която се е извършило частично приключване, в случая на документи, отнасящи се до разходи и одити във връзка с операции, посочени в параграф 2.

Тези срокове се прекъсват или в случай на съдебно производство или по надлежно мотивираната молба на Комисията.”

В случаите, в които тези срокове са по-кратки от сроковете, уредени в Закона за счетоводството, се прилага по-дългият срок.

Формат на съхранение на документите

Всяко досие по операция/проект се състои от хартиени и/или електронни версии на оригинални документи, кореспонденция и информация относно операцията/проекта.

Цялата документация, свързана с управлението на операцията/проекта се съхранява от бенефициента. Той е длъжен да съхранява оригиналите на документи на хартиен носител, а документите, подписани с универсален електронен подпис на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъдат възпроизвеждани.

2.6. Нередности и възстановяване

2.6.1. Издадени инструкции относно установяването и коригирането на нередности и относно установяването на задължения и възстановяване на недължимо платени суми (дата и №)

- ПМС № 18 от 04.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС) (обн. ДВ. бр.13 от 11 февруари 2003 г., посл. доп., бр. 54 от 15.07.2011 г.);
- ПМС № 285 от 30.11.2009 г. . Обн. ДВ. бр.97 от 8 Декември 2009г., изм. ДВ. бр. 5 от 19.01.2010 г. за приемане на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от Европейския съюз - в сила от 08.12.2009 г.;
- ПМС № 134 от 05.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на Оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство (обн., ДВ, бр. 53 от 13.07.2010 г., в сила от 13.07.2010 г. посл. доп., бр. 3 от 11.01.2011 г., в сила от 11.01.2011 г.);
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 07/22.12.2010 г. относно отписване и възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

2.6.2. Описание на процедурата (вкл. схема), която отговаря на изискването на чл. 28 за докладване на нередности на Комисията

Всеки от следните методи може да доведе до установяването на нередности и следователно да представи доказателства, че системите за контрол и наблюдение на проектите не функционират правилно:

- проверки по документи
- проверка на място
- одитни доклади
- сигнали – от вътрешни или външни контролни органи, медии или отделни лица.

Експерти от отдел „Вътрешен контрол и управление на риска”, дирекция ЕФК, отговарят за докладването на открити нередности при изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” (служители по нередности). Те предприемат действия за коригиране и санкциониране на нередности и подготвят тримесечни доклади към дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС” /дирекция „КБПЗФИЕС”/ в администрацията на МВР дирекция АФКОС. Тримесечните доклади се предоставят на Ръководителя на УО за подпис. Ръководителят на УО изпраща докладите на отдел „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС” дирекция АФКОС – Министерство на вътрешните работи на хартиен носител, както и докладите за нередности с финансово изражение над 10 000 евро европейско съфинансиране се въвеждат в електронната информационна система IMS, поддържана от ОЛАФ.

УО докладва всяко тримесечие на дирекция „КБПЗФИЕС” (дирекция АФКОС) новите случаи на нередности и измами и последващите действия и/или промени по докладвани случаи на установени нередности и измами, включително всяка нова и/или липсваща в предходните уведомления информация във формата съгласно изискванията,

В случай, че за съответния период няма установени нередности, както и нередности, възникнали в предишни периоди, които все още не са приключени, УО представя декларация, удостоверяваща липса на нередности.

Сроковете за предоставяне на тримесечното уведомление и на съответната декларация са както следва:

- за първото тримесечие на текущата година - 30 април на текущата година;
- за второто тримесечие на текущата година - 31 юли на текущата година;
- за третото тримесечие на текущата година - 31 октомври на текущата година;
- за четвъртото тримесечие на текущата година - 31 януари на следващата година.

Всички служители от дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” – УО на Оперативна програма „Конкурентоспособност” веднъж годишно подписват декларация по образец, че са запознати с определението за нередност и измама и с реда за докладване на сигнали за нередности или измами или на съмнения за нередности и измами. Такава декларация се подписва и от всички новоназначени служители в 10-дневен срок от назначаването им, както и от всички бенефициенти при сключване на договор.

Незабавно се докладват нередности в случаите, когато:

1. има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната или са извършени и на територията и на други страни - членки на Европейския съюз;
2. има основание да се счита, че те представляват нова неправомерна практика

Докладите от УО се изготвят за всеки отделен случай и се проследяват до неговото приключване.

Служителят по нередности, назначен в МЗ, също докладва за случаите на нередност по приоритетни оси 1 и 2 на УО, като УО докладва на дирекция АФКОС.

МЗ докладват всички нередности/подозрения за нередности до УО, независимо от размера. Докладването на нередности и измами до ЕК се извършва от дирекция АФКОС към МВР.

Докладът съдържа информация относно приложените процедури и промените, които произтичат от това, включително сумите, които са или биха били възстановени, както и съдебните и административни процедури, приложими с оглед на възстановяването на средствата и за налагането на санкции.

Бенефициентите докладват на МЗ или УО всички предполагаеми и/или действителни случаи на нередности, независимо от техния размер, и всяко подозрение свързано с извършването на престъпление при изпълнението на проекти.

Отдел/Дирекция „КБПЗФИЕС” (дирекция АФКОС) към Министерство на вътрешните работи е отговорна за докладването на нередности и измами на ЕК и ОЛАФ.

Всяко лице има право да подава сигнали за нередности и измами, възникнали във връзка с изпълнението на проекти и програми, финансирани от фондовете на Европейския съюз. Служителите в институциите, участващи във финансовото управление и контрол на програми, финансирани от фондовете на ЕС са задължени да подават сигнали за нередности и измами на служителя по нередности. Всички получени сигналите се вписват в регистър, като по всеки от тях се прави проверка за установяване на достоверността на изложените в сигнала обстоятелства. Регистърът на МЗ се актуализира при настъпила промяна и своевременно се изпраща на УО. При потвърждаване на тази достоверност, служителят по нередности стартира процедура по регистриране и докладване на нередности.

При наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности, със случая на нередност информацията се подава директно до един или до няколко от следните органи:

- до ресорния заместник-министър или ръководител на ведомство;
- до председателя на съвета „КБПЗФИЕС” и до дирекция „КБПЗФИЕС” (дирекция АФКОС) в МВР;
- до Европейската служба за борба с измамите към Европейската комисия в Брюксел.

2.6.2.1. Регистриране на нередности

Всяка установена нередност се регистрира от служителя по нередности в Регистъра за нередности (модул „Нередности” в ИСУН) и за нея се открива досие.

Регистърът дава информация за:

- име и номер на проекта, по който е открита
- статус на нередността: описание на развитието
- финансова информация: платени суми или такива, които е трябвало да бъдат платени, проследяване на задълженията, лихви, възстановени суми и т.н.

УО докладва след всяко тримесечие на дирекция „КБПЗФИЕС” (дирекция АФКОС) в МВР всички възникнали нови случаи на нередности в срок до 10 дни след регистрирането им, като УО дава на МЗ при поискване идентификационен номер от своя регистър.

При промяна на поне един от елементите на вече докладвана информация, след всяко тримесечие УО е длъжен да предостави на дирекция „КБПЗФИЕС” (дирекция АФКОС) в МВР съответната актуализация.

- За целите на докладването се използва формат „Доклад за нередности и измами” и “Регистър на нередности и измами” съгл. Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми,

съфинансирани от Европейския съюз - в сила от 08.12.2009 г., като УО попълва “Регистър на нередности и измами на УО” за неделегираните приоритетни оси, а МЗ попълва “Регистър на нередности и измами на МЗ” за делегираните приоритетни оси;

- За всеки получен сигнал за нередност или измама се отваря папка досие, в която се събира необходимата за проверката на случая документация, кореспонденция и др., като сигнала се приключва като разрешен с липса на нередност или като установена нередност/подозрение за измама и се регистрира в съответния Регистър за нередности и измами на УО/МЗ.

Досието съдържа цялата събрана писмена документация във връзка с всеки случай на установена нередност.

До приключването на случая служителят по нередности трябва да осигури постоянното и редовно актуализиране на досието и на регистъра.

Достъпът до информацията от регистъра за нередностите и досиетата по нередностите е ограничен до лицата, които имат функции, свързани с администрирането на нередности. При поискване информацията може да бъде предоставена на компетентните контролни органи.

Служителите по нередности от УО могат да предложат на Ръководителя на УО съответните корективни мерки, спиране на плащанията, включително прекратяване на договора, ако е приложимо, за което се уведомява бенефициента, както и за предложените му корективни мерки. Решението се взема от Ръководителите на УО/МЗ, като се уведомяват служебно другите отдели, имащи отношение към проверките на извършените от Бенефициента дейности по договора и проверките на междинния/финалния отчет.

При спирането на плащанията УО/МЗ взема предвид:

- вида на нередността
- наличието на финансови загуби или риска от такива.

Плащанията могат да продължат, когато УО/МЗ се увери, че са предприети мерки за:

- избягване на съответните нередности
- превенция на подобни нередности в бъдеще.

2.6.2.2. Възстановяване на неправомерно изплатени средства

При констатирана нередност УО (МЗ) е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяването от бенефициента на всички неправомерно получени суми заедно с дължимите лихви.

УО (МЗ) може да приспадне неправомерно изплатените суми, включително лихвата, от последващите средства, на които бенефициентът има право.

Управляващият орган е длъжен да осигури възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми по регистрирани нередности по Оперативната програма и/или на всички неправомерно изплатени средства.

УО/МЗ е отговорен за идентифициране на всички нови суми за възстановяване чрез прилагането на контролни процедури на всички етапи от прилагане на програмата.

УО/МЗ е длъжен да предприеме незабавни действия за събиране на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, включително от свързаното с тях национално съфинансиране, както и на

глобите и другите парични санкции, предвидени в националното законодателство и правото на Европейския съюз.

Независимо от избрания подход за третиране на дължимите суми по нередности във връзка със сертификацията на разходите и отчитането им пред Сертифициращия орган, УО/МЗ е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяването от съответния бенефициент на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

УО/МЗ, в 10 дневен срок от установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, предприема действия по обезпечаване на задължението и изпраща покана до бенефициента да плати доброволно задължението си в двуседмичен срок от получаване на поканата, съгласно бъдещите условия.

В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента УО/МЗ посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени, както и реда, по който УО/МЗ да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в срока за доброволно изпълнение, Управляващият орган уведомява Национална агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство. МЗ уведомява УО за възникналите подобни случаи.

Вземанията на Управляващите органи на Оперативни програми, които възникват въз основа на административен акт, са публични държавни вземания и се събират по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

Вземанията на Управляващите органи на Оперативните програми, които възникват въз основа на договор, са частни държавни вземания и се събират от Националната агенция за приходите по общия ред, предвиден в Гражданския процесуален кодекс.

Подлежащите на възстановяване недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бюджетните и държавните предприятия, получаващи от фондовете на Европейския съюз, както и такива, представляващи национално съфинансиране или авансово финансиране се възстановяват чрез прихващане с подлежащи на отпускане от централния бюджет трансфери и капиталови трансфери за първостепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Условията, редът и механизмът за прихващането на горните се определят с акт на Министерския съвет.

Управляващият орган/Междинното звено осчетоводява всички дължими и възстановени суми (главница и натрупана лихва) на ниво проект.

Във всички случаи, когато бенефициентът или Национална агенцията за приходите възстановят дължимите суми, УО/МЗ е задължен да предостави на Сертифициращия орган, в рамките на 5 работни дни след датата на възстановяване, писмена информация за възстановените суми

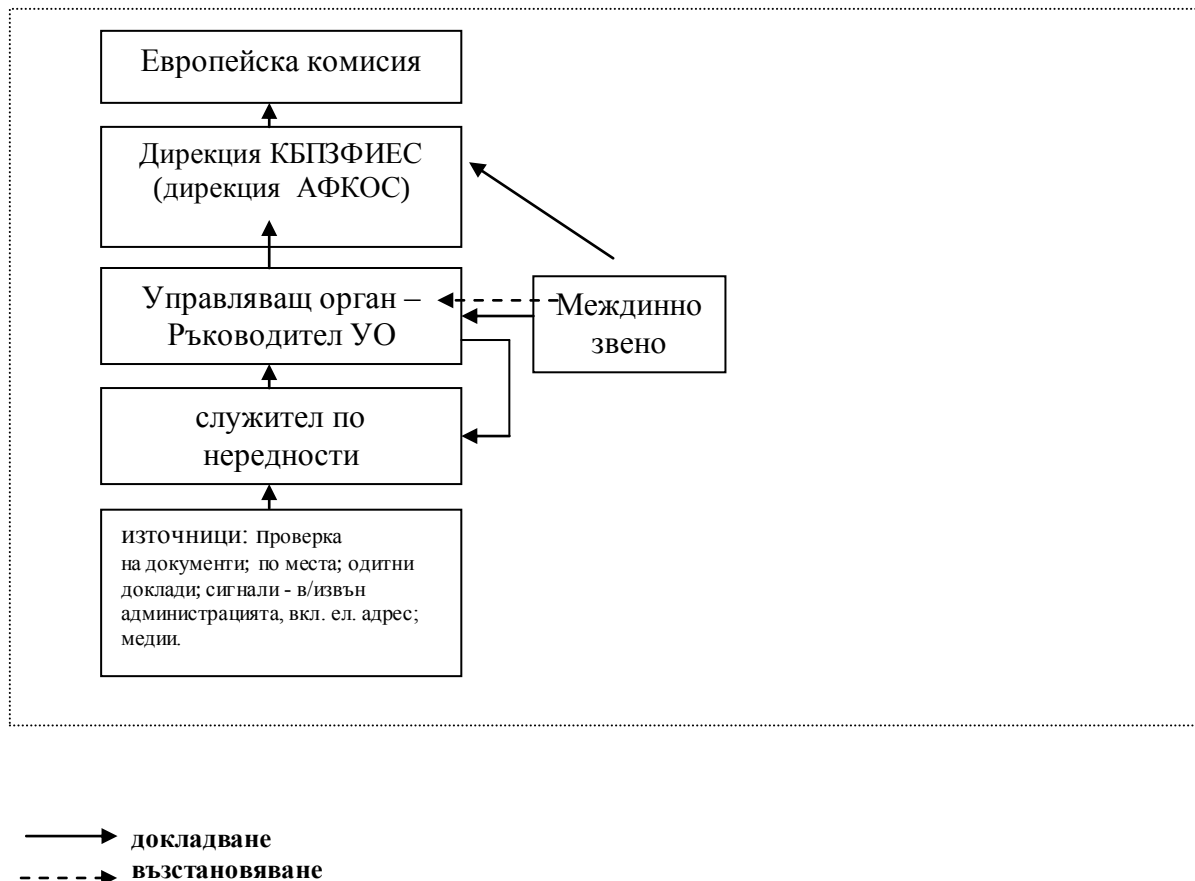
УО/МЗ може да приспадне неправомерно изплатените суми, включително лихвата, от последващите средства, на които бенефициентът има право.

В случаите, когато по сметките на дирекция “Национален фонд” постъпват средства, които не следва да се третират като неусвоен трансфер, в това число лихви, генерирани по банковите сметки на бенефициентите, активирани банкови гаранции, глоби, санкции и други, УО/МЗ следва да уведоми дирекция “Национален фонд” за вида и размера на сумата в рамките на 5 работни дни след датата на възстановяване.

Ако УО/МЗ прецени, че дадена сума не може да бъде възстановена или не се очаква тя да бъде възстановена, той уведомява Сертифициращия орган за невъзстановимата сума и за фактите, имащи отношение към решението относно разпределянето на загубата в специален доклад, съдържащ информацията по чл. 30, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

Информацията по горната точка се предоставя от Сертифициращия орган на Европейската комисия, с изключение на случаите на нередности на стойност по-малка от равностойността на 10 000 (десет хиляди) евро, съгласно изключението, определено в чл. 36 (1) от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

Подробно системата за превенция, докладване, разследване, възстановяване на дължимите суми и други последващи действия по нередностите са описани в Наръчника по ОПК.



По време на оценителен процес

В случаите, когато нередността е разкрита по време на оценителен процес ~~по приоритетни оси 1 и 2~~, УО/МЗ поддържа списък на лицата/бенефициентите, който е на разположение на служителите на УО/МЗ, с цел наблюдение на бъдещите участници в тръжни процедури, съобразно този списък. В случай, че лице от списъка подава предложение, Ръководителят на ДО следва да вземе решение относно допускането или отхвърлянето на предложението. Следва се процедурата, по регистриране и докладване на случаи на предоставяне на невярна и/или подвеждаща информация от фирми, участващи в търговете и/или действащи като изпълнители по договори по ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007 – 2013

Промяна на ОСУК

ОСУК може да бъде променяно в случай на обоснована необходимост от извършване на съответната промяна. Такава необходимост може да бъде: промяна в нормативната уредба в националното или европейско законодателство, промяна в структурата на Управляващия

орган или Междинното звено, при дадени препоръки от страна на одитиращи органи или по други обективни причини.

Началникът на отдела, предложил промяната представя докладна записка до Ръководителя на УО, съответно до Ръководителя на МЗ (когато промяната е предложена от отдел на МЗ). В докладната записка се посочват причините, които налагат промяната, както и обосновка за предложената промяна. В случай, че Ръководителя на УО, съответно на МЗ, одобри предложената промяна, новите текстове или процедури се изпращат до всички останали началници на отдели в съответната структура за съгласуване. Когато промяната е предложена от МЗ тя се представя за съгласуване и в УО. Отразяването на всички коментари и бележки, резултат от съгласувателната процедура се извършва от отдел „Организационно развитие, комуникация и публичност” в дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”. Окончателният вариант на ОСУК в режим „проследяване на промените” и в чист вариант се представя за одобрение от Ръководителя на УО. При изменения и допълнения, произтичащи от промени в приложимата нормативна уредба, отразяването им в ОСУК се извършва от отдел „Предварителен контрол, оценка и договаряне” на УО без съгласуване с останалите отдели в структурата на УО и директора на дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, като подлежат на одобрение от страна на Ръководителя на УО .

Изменението на ОСУК се извършва със Заповед за промяна и влиза в сила от деня на утвърждаването му от Ръководителя на УО.

3. МЕЖДИННО ЗВЕНО - ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА МАЛКИТЕ И СРЕДНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Основни функции на Междинното звено

С Решение № 965 от 16 декември 2005 година на Министерски съвет за определяне на Централното координационно звено, управляващите органи на оперативните програми и междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на Европейския съюз в Република България (доп. Решение № 747 на МС от 2006 г., изм. Решение № 886 на МС от 2007 г., изм. и доп. Решение № 113 на МС от 2008 г., изм. Решение № 67 на МС от 2009 г., посл. изм. Решение № 493 на МС от 2010 г.), Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия (ИАНМСП) е определена за Междинно звено на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.

На ИАНМСП, в качеството ѝ на Междинно звено по ОП „Конкурентоспособност”, са делегирани функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на операции по Приоритетна ос 1 „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационните дейности” и Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията развитие на благоприятна бизнес среда” на ОП „Конкурентоспособност”.

Функциите и задачите на ИАНМСП като Междинно звено по ОП „Конкурентоспособност” са определени в сключеното на 13.05.2008 г. Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 на Междинно звено между Министерство на икономиката, енергетиката и туризма и Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия и подписаните допълнителни споразумения през 2008 г., 2010 г. и 2011 г.

Съгласно подписаното Междуинституционално споразумение и допълнителните споразумения към него, МЗ има следните права и задължения във връзка с изпълнението на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”:

- МЗ е длъжно да предприеме мерки за укрепване и поддържане на административен капацитет, необходим за изпълнение на делегираните му функции и задачи по ОП „Конкурентоспособност”;
- МЗ е длъжно да изгради подходящи административни и финансови системи под формата на точно описани одитни пътеки въз основа на писмени указания от Ръководителя на УО с ясно дефинирани функции на участниците в процесите и в съответствие с принципа на разделение на отговорностите, както в рамките на МЗ, така и между него и другите участници в процеса на изпълнение на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- МЗ е длъжно да разработи и внедри процедури, с които да осигури точност и правомерност на декларираните разходи по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” като за целта използва и поддържа компютъризирана счетоводна система за записване и съхранение на счетоводни транзакции, както и компютъризирана система за финансова отчетност за всяка операция по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” и удостовери наличността, пълнотата и правилността на данните от изпълнението, необходими за финансовото управление, наблюдение (мониторинг), удостоверяване (верификация), контрол и оценка (единна компютъризирана система за управление и наблюдение на операциите, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС);
- МЗ е отговорно за ефективното, ефикасното и правилното изпълнение на делегираните му функции и задачи по изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- При управление от страна на МЗ на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2, 100% верификация на физическия напредък, техническа верификация и верификация на представените от бенефициента документи за извършени разходи, се осъществява от МЗ и регионалните му структури. МЗ е отговорно за осъществяването на „двойна проверка” на потвърдените разходи, декларираните данни и предявени за плащане средства от бенефициента. МЗ представя в УО обобщена информация за физическия напредък и извършените разходи на ниво приоритетна ос;
- След приключване на всяка процедура, по която управлението и изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” е делегирано на МЗ, МЗ осъществява и проверки на място като последващ контрол съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. В случаите, в които изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) № 800/2008 на Съвета са клауза в специалните условия на сключения договор по конкретна процедура по делегираните за управление и изпълнение на МЗ договори, Междинното звено извършва 100% проверки на място по всеки един сключен договор в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата. Във всички останали случаи Междинното звено, в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата, извършва проверки на място с цел последващ контрол, на базата на представителна извадка. Представителната извадка се определя на базата на случаен принцип (лотариен принцип), като задължителният минимален размер на извадката следва да бъде 5% от общия размер на средствата, сертифицирани по процедурата. Методологията за генериране на представителна извадка на случаен принцип е разписан подробно по-долу в т.3.2.4;
- Ръководителят на МЗ е длъжен да гарантира качеството, характера и обхвата на извършените задачи по изпълнение на делегираните на МЗ функции по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, както и наличието на адекватни процедури и системи за

изпълнение на делегираните функции и задачи, съгласно предварително предоставени от УО образци;

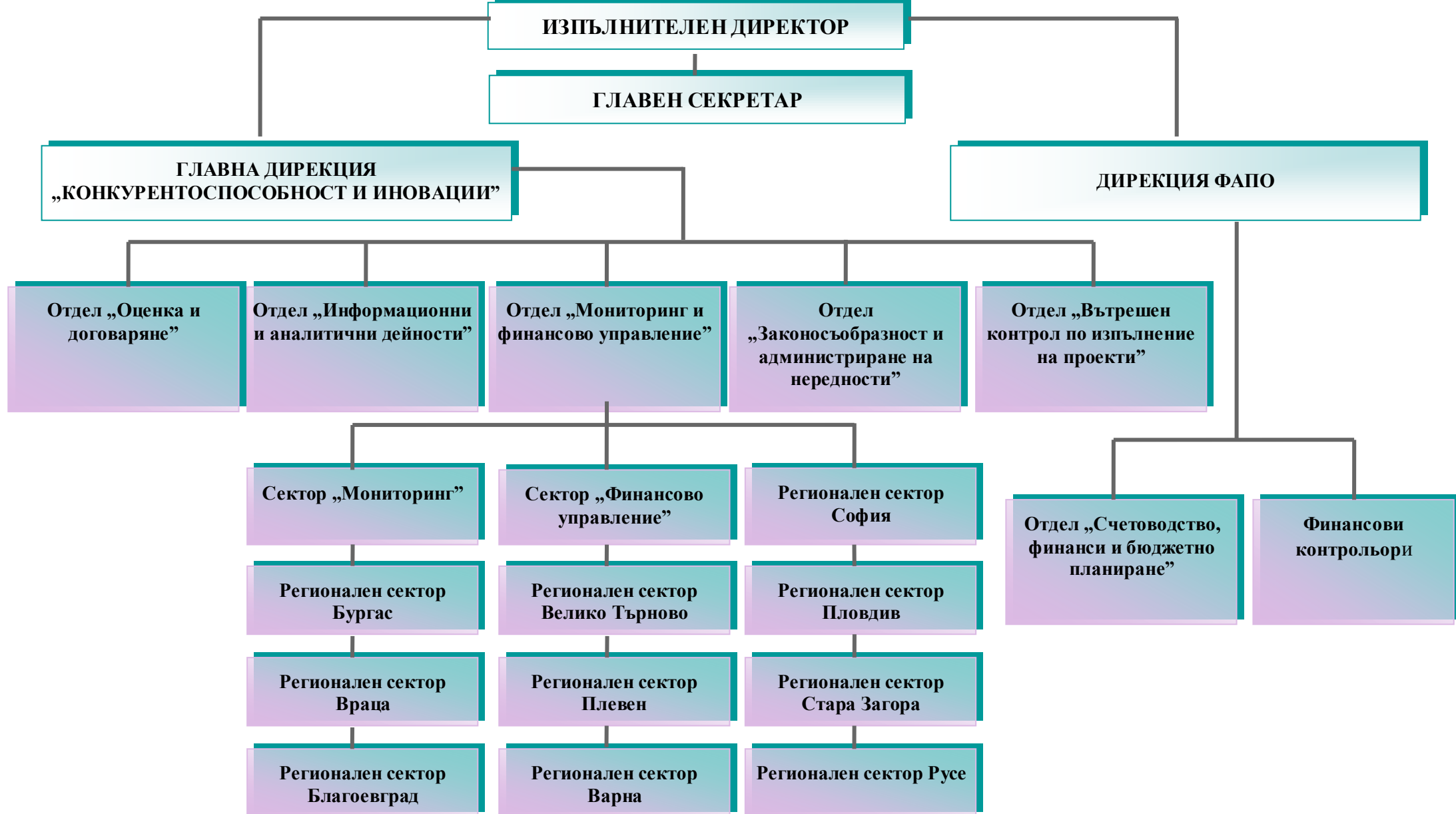
- В заповедите за определяне състава на оценителните комисии по процедури за подбор на проекти по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, по които са делегирани функциите по сключване на договори (процедури с делегиране), ръководителят на МЗ е длъжен да включи външни оценители и/или външни експерти, определени от Ръководителя на УО;
- Звеното за вътрешен одит - Дирекция „Вътрешен одит” в Министерство на икономиката, енергетиката и туризма, в чийто обхват попада ангажимента за одитиране работата на МЗ, предоставя информация на УО за планирани одити, както и резултатите от тях. След официално получаване на всички одитни доклади на базата на проведени одити, свързани с изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”, в срок от 3 работни дни МЗ е длъжно да предостави на УО копие от тях, придружено с утвърден от Ръководителя на МЗ план и срокове за отстраняване на установените пропуски;
- МЗ е длъжно да поддържа адекватна система за превенция, идентифициране и докладване на нередности, съгласно разпоредбите на Регламент (ЕО) № 1828/2006, да ги докладва своевременно на Ръководителя на УО и да предприема последващи корективни действия, съгласно разписаните в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност” процедури;
- МЗ е длъжно да предоставя информация на всички заинтересовани страни/потенциални участници и да осигурява публичност на операциите, които ще бъдат финансирани. С оглед спазването на принципите за прозрачност и гласност, МЗ е длъжно да разпространява по възможно най-достъпен начин възможностите за финансиране по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, спазвайки изискванията на чл. 9 от прилагания Регламент (ЕО) № 1828/2006, в изпълнение на Комуникационния план по ОП „Конкурентоспособност” и в координация с УО;
- МЗ е длъжно да осигурява спазване от страна на бенефициентите на задължението за информация и публичност по отношение на конкретната операцията съгласно чл. 8 от Регламент (ЕО) №1828/2006 относно емблемата на Европейския съюз и позоваване на Европейския съюз, и позоваване на съответния фонд: „Европейски фонд за регионално развитие”;
- Служителят по нередности в МЗ е длъжен да регистрира сигналите за нередности и измами по приоритетни оси 1 и 2, по които са делегирани функции и задачи на МЗ в Регистъра за сигнали за нередности и измами в ИСУН. По всеки получен сигнал МЗ е длъжно да направи проверка за установяване достоверността на изложените в него обстоятелства. При потвърждаване достоверността на сигнала и след преценка дали сигналът попада в обхвата на дефиницията за нередност или подозрение за измама, МЗ стартира процедурата по регистриране на нередност;
- Служителят по нередности в МЗ е длъжен да регистрира установените нередности и поддържа Регистъра за нередности в ИСУН по приоритетни оси 1 и 2, по които са делегирани функции и задачи на МЗ;
- МЗ е длъжно да предоставя информация за изпълнението на делегираните му функции и задачи по изпълнение на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, необходима на УО за изготвяне на докладите по чл. 67 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 при спазване на изискванията на цитираната норма относно срокове и пълна информация;

- МЗ е длъжно да въвежда и актуализира цялата информация в ИСУН по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, по които са делегирани функции и задачи на МЗ съгласно ПМС № 322/19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;
- Паралелно с въвеждането на информация за постигнатите индикатори в ИСУН, МЗ е длъжно да поддържа и своевременно актуализира единна база данни за отчитане на индикаторите на ниво договор/процедура/приоритетна ос/оперативна програма (Excel формат) с информация за изпълнението на индикаторите по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”. Базата данни за отчитане на индикаторите служи за проследяване на напредъка по проектите спрямо заложените индикатори, както по време на изпълнението на проектите, така и в рамките на пет/три години след приключване на съответната процедура и да е удобна за изготвяне на всякакъв вид доклади и справки (по процедури, по индикатори, по години, по пол, по вид предприятия и др.), вкл. и Годишния/Окончателния доклад по ОПК.
- В случай, че МЗ разработи вътрешни процедури, същите следва да бъдат представени за съгласуване на Ръководителя на УО;
- В случай на обоснована необходимост от извършване на промяна в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност” от МЗ, същото е длъжно да представи предложената промяна за съгласуване на УО. След отразяване на всички коментари и бележки, резултат от съгласувателната процедура, окончателният вариант на Наръчника се представя за одобрение от Ръководителя на УО;
- Едновременно с публикуването на проект на Насоките за кандидатстване по процедури по ОП „Конкурентоспособност“ за публично обсъждане, УО изпраща същите на МЗ. МЗ е длъжно да разработи Оперативно ръководство за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по съответната процедура, което да предостави за съгласуване на Ръководителя на УО в рамките на определения от УО срок за публично обсъждане в съответствие с разпоредбите на ПМС № 121/31.05.2007 г.;
- МЗ провежда оценка по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 по ОП „Конкурентоспособност”, които са му делегирани с Междуетноститутуционалното споразумение и сключва договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по тези процедури;
- В случаите по чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки МЗ осъществява съвместно с АОП предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки провеждани от бенефициентите по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- МЗ налага финансови корекции по реда и при условията на Постановление № 134 на МС от 5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство по делегираните му за управление и изпълнение договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- В случаите, когато ЕК е прекратила плащанията по ОП „Конкурентоспособност” и Ръководителя на МЗ е получил указания от Ръководителя на УО с оглед предприемането на необходимите действия, МЗ следва да уведоми писмено Ръководителя на УО за предприетите действия в указания срок;

- МЗ е длъжно да поддържа собствен регистър на случаите на предоставяне на невярна и/или подвеждаща информация от кандидати в процедури по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, които са му делегирани с Междунституционалното споразумение и/или от бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ по делегираните му за управление и изпълнение договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, които при изпълнение на договор, сключен по проект, финансиран от Европейския фонд за регионално развитие, предоставят невярна и/или подвеждаща информация;
- Поддържания от МЗ регистър на случаите на предоставяне на невярна и/или подвеждаща информация, се предоставя на ръководителя на УО при поискване.
- Междинното звено се задължава да предоставя на Управляващия орган своевременно информация за новите държавни/минимални помощи и актуализиране на информацията за отпуснатите помощи по реда, установен в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”, с оглед изпълнението на задълженията на Управляващия орган, установени в европейското и националното законодателство в областта на държавните помощи за предоставяне на информация за, вписване или докладване на държавните/минималните помощи.
- Междинното звено се задължава да изпълнява всички правомощия на Управляващия орган по Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, делегирани му за управлението и изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2, както и по отношение на договорите по приоритетни оси 1 и 2, по които МЗ е договарящ орган..

3.2. Организация на Междинното звено

3.2.1. Организграма и описание на функциите по отделите



Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия е администрация към министъра на икономиката, енергетиката и туризма и изпълнява държавната политика за насърчаване на малките и средните предприятия. Тя е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на икономиката, енергетиката и туризма.

Агенцията се ръководи и представлява от Изпълнителен директор, който се назначава от министъра на икономиката, енергетиката и туризма, след съгласуване с министър-председателя.

В дейността си Изпълнителният директор се подпомага от Заместник изпълнителен директор.

Структурата на Агенцията включва:

- ❖ Обща администрация, организирана в Дирекция „Финансово и административно-правно обслужване” и
- ❖ Специализирана администрация, организирана в две дирекции:
 - Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации”;
 - Дирекция „Развитие и интернационализация на малките и средни предприятия”.

Функциите, делегирани на ИАНМСП като Междинно звено на ОП „Конкурентоспособност” се изпълняват от:

Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации” (ГД „КИ”) чрез:

- Отдел „Оценка и договаряне”
- Отдел „Мониторинг и финансово управление”:
 - Сектор „Мониторинг”;
 - Сектор „Финансово управление”;
 - 10 Регионални сектора.
- Отдел „Законосъобразност и администриране на нередности”
- Отдел „Информационни и аналитични дейности”
- Отдел „Вътрешен контрол по изпълнението на проекти”

Дирекция „Финансово и административно-правно обслужване” (ФАПО), чрез:

- Отдел „Счетоводство, финанси и бюджетно планиране”;
- Финансов контролор.

Основни функции на отделите/секторите в структурата на Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации”:

Отдел „Оценка и договаряне”:

- Осъществява функциите по приемане и регистриране на проектни предложения по процедурите за подбор на проекти по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;

- Организира и координира изпълнението на всички дейности, свързани със сформирването на комисии за разглеждане, оценка и класиране на проектните предложения, постъпили по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с делегиране по приоритетни оси 1 и 2;
- Организира и администрира процеса на оценка на проектните предложения, постъпили по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с делегиране по приоритетни оси 1 и 2 и издаване на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Изготвя проектите на индивидуални договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и организира процеса по сключването им с одобрените за финансиране кандидати по процедури с делегиране;
- Изготвя информация за предоставените държавни помощи по сключените от МЗ договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- Въвежда и актуализира информацията, свързана с процеса по приемане на проектни предложения по приоритетни оси 1 и 2 в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН);
- Въвежда и актуализира информацията, свързана с процеса по оценка на проектни предложения и сключването на договори с одобрените за финансиране кандидати по процедурите с делегиране в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН);
- Осъществява координацията с Управляващия орган на ОП „Конкурентоспособност” по провеждането на процедури за подбор на проекти с делегиране по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма и сключването на договори с одобрените за финансиране кандидати;
- Поддържа регистри и предоставя информация за осъществяваните дейности по провеждане на процедури за подбор на проекти с делегиране по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма и сключването на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Идентифицира потенциални рискови фактори и най-често допускани грешки при провеждането на процедури за подбор на проекти с делегиране по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма и сключване на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Предоставя обобщена информация за идентифицираните потенциални рискови фактори и най-често допускани грешки при провеждането на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с делегиране по приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма на отдел „Информационни и аналитични дейности” с оглед изготвянето на оценка и анализ на риска.
- Гарантира спазването на правилата за публичност и прозрачност на помощта от ОП „Конкурентоспособност”;
- Съдейства на одитиращи и мониториращи органи.

Отдел „Мониторинг и финансово управление”:

Отдел „Мониторинг и финансово управление” изпълнява всички дейности, свързани с мониторинга и финансовото управление по изпълнението на сключените договори за

предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” чрез сектори:

Сектор „Мониторинг”:

- Осъществява контрол, проверка и оценка на напредъка при изпълнението на сключените и влезли в сила договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”;
- Извършва проверка и осъществява контрол на съответствието между планирани и реализирани дейности, цели, резултати и индикатори, свързани с изпълнението на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, включително спазване на графика при изпълнение на предвидените дейности;
- Подпомага и оказва съдействие на бенефициентите, включително предприема необходимите корективни мерки, в случай на установяване на проблеми и/или нарушения при изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Осигурява и поддържа система за съхранение и архивиране на резултатите и документите, доказващи изпълнението на проектните дейности от страна на бенефициентите;
- Осъществява контрол за спазването от страна на бенефициентите на приложимото национално и европейско законодателство, Насоките за кандидатстване и разпоредбите в сключените договори по ОП „Конкурентоспособност”;
- Извършва контрол на изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” като осъществява посещения на място;
- Разглежда и се произнася по постъпили от страна на бенефициентите искания за изменения на сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Идентифицира потенциални рискови фактори и най-често допускани грешки при изпълнението на договорите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Предоставя обобщена информация за идентифицираните потенциални рискови фактори и най-често допускани грешки при изпълнението на договорите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на отдел „Информационни и аналитични дейности” с оглед изготвянето на оценка и анализ на риска.
- Гарантира спазването на правилата за публичност и прозрачност на помощта от ОП „Конкурентоспособност”;
- Въвежда и поддържа информация в ИСУН и други бази данни, касаеща изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” съгласно делегираните права за достъп до системата;
- Съдейства на одитиращи и мониториращи органи.

Сектор „Финансово управление”:

- Осъществява контрол и извършва проверка на съответствието между планирани и реално извършени разходи, свързани с изпълнението на сключените и влезли в сила договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2

на ОП „Конкурентоспособност”;

- Осигурява и поддържа система за съхранение и архивиране на резултатите и документите, доказващи извършването и верифицирането на разходите по договорите за безвъзмездна финансова помощ, както и изразходването на средствата по оперативната програма;
- Въвежда и поддържа информация в ИСУН и други бази данни, касаеща извършването на разходите по договорите за безвъзмездна финансова помощ и изразходването на средствата по приоритетни оси 1 и 2 ОП „Конкурентоспособност” съгласно делегираните права за достъп до системата.
- Осъществява всички дейности, свързани със събиране, обработване, проверка и актуализация на финансови данни;
- Изготвя и изпраща до бенефициентите покани за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по ОП „Конкурентоспособност”;
- Отговаря за изготвянето и предоставянето на всички необходими финансови документи към Управляващия орган по ОП „Конкурентоспособност” - Искане за верифициране на средства, Месечен финансов отчет, Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи и други;
- Организира, контролира и координира осъществяването на финансов контрол по извършване на плащанията към бенефициентите;
- Отговаря за планиране и прогнозиране на плащанията към бенефициентите и изготвя финансови прогнози;
- Идентифицира потенциални рискови фактори и най-често допускани грешки по отношение на финансовото управление и отчетност на изпълняваните договори;
- Предоставя обобщена информация за идентифицираните потенциални рискови фактори и най-често допускани грешки при финансовото управление и отчетност на изпълняваните договори на отдел „Информационни и аналитични дейности” с оглед изготвянето на оценка и анализ на риска.
- Гарантира спазването на правилата за публичност и прозрачност на помощта от ОП „Конкурентоспособност”;
- Съдейства на одитиращи и мониториращи органи.

Регионални сектори:

- Поддържат досиета по изпълнението на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ, извършват проверки на място, въвеждат и актуализират техническите и финансови данни в ИСУН и други бази данни;
- Извършват контрол на документацията, изготвяна от бенефициентите във връзка с провеждането на процедури за избор на изпълнители;
- Осъществяват координация със сектор „Мониторинг” и отдел „Законосъобразност и администриране на нередности” по отношение на изменение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Участват като наблюдатели при провежданите от страна на бенефициентите процедури за избор на изпълнители;

- Извършват проверка относно спазването на правилата за публичност и прозрачност на помощта от ОП „Конкурентоспособност”;
- Осъществяват проверки на място с оглед удостоверяване на правилното техническо и финансово изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Верифицират извършените от страна на бенефициентите дейности и разходи при изпълнението на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ;
- Извършват проверка на исканията за авансови, междинни, окончателни плащания и свързаните с тях технически и финансови отчети по договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Изготвят и подават уведомления за всяка констатирана нередност при изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ, включително прилагат и проследяват изпълнението на предписанията в доклада на служителя по „Нередности” мерки и препоръки;
- Подпомагат Ръководителя на МЗ при организирането и извършването на дейности свързани с изпълнението на операциите по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” на регионално ниво;
- Информират потенциалните бенефициенти и други заинтересовани страни относно възможностите за финансиране от ОП „Конкурентоспособност”, участват в организирането и провеждането на информационни кампании и други събития на регионално ниво;
- Приемат и регистрират проектни предложения по процедурите за подбор на проекти по ОП „Конкурентоспособност”;
- Съдействат на одитиращи и мониториращи органи.

Отдел „Законосъобразност и администриране на нередности”:

- Осигурява системи и процедури за превенция, регистриране и оповестяване на нередности, измами и корупция;
- Организира и осъществява процеса на разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности, съгласно делегираните на МЗ правомощия;
- Организира и осъществява извънпланови проверки на място по сигнали за нередности и измами;
- Предоставя информация за резултатите от извършените проверки на място на отдел „Мониторинг” с оглед изготвянето на Докладите по сертификация;
- Сътрудничи с Управляващия и Сертифициращия орган за възстановяване на неправомерно и недължимо платени суми при констатиране на нередности;
- Сътрудничи с дирекция АФКОС към администрацията на МВР и с Европейската служба за борба с измамите (OLAF) по отношение на разкриване, отчитане и докладване на нередности, предоставени от ЕК или OLAF;
- Подпомага Ръководителя на МЗ и ръководителите на отделите/секторите при упражняването на контрол и осъществяването на мониторинг на случаите на нередности, корупция и измами;
- Изработва и актуализира детайлни вътрешни правила за откриване на нередностите за целите на необходимото известяване на Европейската служба за борба с

измамите(OLAF);

- Сътрудничи с други национални и европейски служби за борба с измамите;
- Осигурява системи и процедури за разглеждане на жалби и възражения, свързани с изпълнението на делегираните функции и задачи на МЗ по приоритетни оси 1 и 2 и поддържа регистър на жалбите;
- Следи за предстоящото и вече въведено Европейско право и съответните промени в националното законодателство и информира надлежно служителите на МЗ;
- Осъществява контрол за законосъобразността на актовете, издавани от МЗ при изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”;
- Извършва процедурни проучвания и анализи на правните случаи, които касаят Структурните фондове и дава предложения при наличие на противоречия с цел правилното функциониране на системите за управление и контрол;
- Участва в работните групи и срещи, отнасящи се за европейското и националното законодателство свързано с управлението на структурните фондове;
- Идентифицира рискови фактори за оценка на рисковете и управление на рискове свързани с процедурите и системите за вътрешен контрол;
- Поддържа регистри, свързани с определените процедури за администриране на нередности;
- Въвежда и актуализира информация за всички сигнали за нередности и установени такива в ИСУН ;
- Въвежда и докладва нередностите с помощта на Irregularity Management System (IMS), предоставена от Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
- При необходимост оказва съдействие на одитиращи органи;
- Осъществява контрол при провеждането на процедурите за определяне на изпълнители от страна на бенефициентите по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, включително се произнася по възникнали казуси във връзка с провежданите процедури за избор на изпълнители;
- Оказва правна помощ при подготовката на договори за безвъзмездна финансова помощ с бенефициенти по процедурите с делегиране;
- Изготвят договори с независими експерти;
- Изготвят допълнителни споразумения към договори за безвъзмездна финансова помощ с бенефициенти;
- Осъществява предварителен контрол за законосъобразността на измененията на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Изготвя становища и дава препоръки по проекти и административни вътрешни актове, свързани с дейността на ГД „КИ” по програми и проекти, разработва правила и процедури свързани с изискванията на Регламентите на Европейския съюз за администриране на средствата от Структурните фондове на ЕС;
- Изготвя и предоставя информация по отношение на регистрираните жалби и сигнали за нередности, необходима за изготвяне на годишния/заключителния доклад;
- Съдейства на одитиращи и мониториращи органи.
- Осъществява процесуално представителство на Агенцията пред съдилища и други юрисдикции във връзка с дейността ѝ като МЗ.
-

Отдел „Информационни и аналитични дейности“:

- Участва при делегиране от страна на Управляващия орган в реализацията на Комуникационния план на ОП „Конкурентоспособност“;
- Координира дейностите по информиране и публичност на централно и регионално ниво;
- Участва при делегиране от страна на Управляващия орган в подготовката, координирането и провеждането на национални и регионални информационни кампании за представяне на процедурите за безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност“;
- Координира дейността на регионалните сектори по отношение организирането и изпълнението на информационни дейности на регионално и местно ниво;
- Създава, поддържа и актуализира специализираната интернет страница на ИАНМСП като Междинно звено по ОП „Конкурентоспособност” - www.ibsme.bg, включително публикува цялата необходима информация във връзка с изпълнението на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност“;
- Публикува и разпространява информация относно правилата, критериите при поканите за набиране на проектни предложения, одобрените проекти и съблюдава изискванията за визуализация на дейностите, съфинансирани от ЕС;
- Разпространява информация за добри практики и успешни проекти, по изпълнението на оперативната програма в координация с УО;
- Подготвя публикации и материали, свързани с ОП „Конкурентоспособност” – бюлетини, брошури, доклади и др.;
- Осигурява сигурността на електронните и информационни масиви на ГД „КИ“;
- Осъществява комуникацията с медиите и обществеността по изпълнение на ОП „Конкурентоспособност“;
- Организира изпълнението на вътрешните и междуетровствени комуникационни дейности между служителите на МЗ, пресцентъра на Управляващия орган, регионалните сектори, отговорните структури за информация и публичност на други оперативни програми;
- Съдейства за информационното осигуряване на организираните от ГД „КИ” мероприятия и координира връзките с обществеността;
- Организира провеждането на обучения, работни срещи, семинари и други събития и прояви, свързани с изпълняваните от МЗ дейности по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност“;
- Организира и технически подпомага провеждането на Месечните срещи за наблюдение на напредъка по Оперативна програма „Конкурентоспособност“;
- Събира и обобщава необходимата информация за изготвяне на справки, анализи, оценки и доклади, свързани с изпълняваните от МЗ дейности по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, включително обобщава Годишния доклад за изпълнението на приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност“;
- Анализира информация за идентифицираните потенциални рискови фактори и най-често допускани грешки при провеждането на процедури за подбор на проекти с делегиране по приоритетни оси 1 и 2, техническото и финансово управление и

отчетност на изпълняваните договори с цел изготвяне на оценка и анализ на риска;

- Изграждане и поддържане на вътрешна информационна база данни за ИАНМСП, ГД „КИ” с цел събиране, обобщаване и съхранение на аналитична и статистическа информация, необходима за изготвяне на анализи, справки, доклади и др. за дейността на ИАНМСП като Междинно звено по ОП „Конкурентоспособност”;
- Предоставя информация на всички заинтересовани страни/потенциални участници и осигурява публичност на възможностите за финансиране по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с изискванията на Регламент (ЕО) No. 1828/2006, и в изпълнение на Комуникационния план по ОП „Конкурентоспособност” в координация с УО;
- Съдейства на одитиращи и мониториращи органи.

Отдел „Вътрешен контрол по изпълнение на проекти”:

- Извършва предварителен контрол на протоколите и оценителните доклади, заедно с всички придружаващи ги документи и приложения, изготвени от Оценителните комисии по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, по които на МЗ са делегирани правомощия на договарящ орган;
- Извършва предварителен контрол на проектите на решения за приключване на процедури по предварителен подбор, по които МЗ е договарящ орган;
- Извършва предварителен контрол на проектите на решения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и на проектите на решения за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, по които МЗ е договарящ орган;
- Извършва предварителен вътрешен контрол на процедурата по договаряне, осъществена от екипите по договаряне по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, по които МЗ е договарящ орган;
- Извършва последващ извадков контрол за съответствие на данните, въведени от МЗ в ИСУН на ниво договор и същите, съдържащи се в документите, създадени на хартиен носител;
- При извършване на предварителния контрол осъществява проверка за съответствие с изискванията на законодателството по държавните помощи;
- При възлагане от ръководителя на МЗ извършва контрол по отношение на верифицирани разходи от страна на МЗ, както и по постъпили възражения и жалби от страна на бенефициенти по ОП „Конкурентоспособност”;
- Участва в процеса по управление на риска;
- Съдейства на одитиращи и мониториращи органи.

Основни функции на звената в структурата на Дирекция „ФАПО”:

Отдел „Счетоводство, финанси и бюджетно планиране”:

- Контролира, координира и организира счетоводното отчитане на средствата по линия на ЕФРР в съответствие с изискванията на националното и европейско законодателство.
- Осигурява ефективно законосъобразно разходване на средствата и спазване на

финансовата дисциплина;

- Организира дейностите по изготвяне и представяне на Управляващия орган на месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение по единна бюджетна класификация и оборотни ведомости.
- Осигурява необходимите условия за независима проверка и финансов контрол за счетоводните операции по проекти по Оперативната програма от правоспособни национални и международни организации;
- Осигурява надеждно документиране, съхранение и архивиране на финансовите данни, финансовите документи и информация свързани със счетоводното отчитане на средствата по ОП;
- Предоставя на Управляващия орган ежемесечно информация за резултата от засичане на остатъци по лимити в СЕБРА и счетоводството на МЗ.
- Осчетоводява средствата по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” в системата SAP.

Финансови контрольори /двама/ - основни функции във връзка с дейността на ИАНМСП като Междинно звено:

Финансовите контрольори осъществяват 100% предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения или извършване на разходи от страна на Междинното звено.

Преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, финансовите контрольори проверяват всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода. Тази проверка предшества полагането на подписа на Ръководителя на МЗ по Оперативната програма или негов заместник при поемане на задължение и полагането на двойния подпис при извършването на разход.

При упражняването на предварителния контрол финансовите контрольори имат право да изискват и да получават всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол те могат да осъществяват и проверки на място.

Финансовите контрольори осъществяват:

- предварителен контрол на плащанията
- предварителен контрол на договорите

Осъществяването на описаните проверки и резултатите от тях се удостоверяват от финансовите контрольори чрез попълване на контролни листа за извършване на предварителен контрол. В резултат на извършения предварителен контрол, финансовите контрольори задължително се произнасят по законосъобразността на поемане на задължението или извършване на разхода, като изразяват в контролния лист мнение за одобрение или отказ /»да«/ или «не»/ да се поеме задължението или извърши разходът.

Мнението за одобрение или отказ се отразява чрез отбелязване в контролния лист за извършен предварителен контрол и поставяне на подпис и дата.

3.2.2. Писмени процедури, използвани от служителите на Управляващия орган/Междинното звено (дата и № на одобряване)

Изготвени и одобрени са следните процедури, които се използват от служителите на УО и Междинното звено:

- Наръчник по ОП „Конкурентоспособност” (Вариант 10 от ноември 2011 г.)
- Заповед РД-16-797/29.06.2010 г. (изменена със Заповед № РД-16-1074/21.09.2010 г.) на министъра на икономиката, енергетиката и туризма за оправомощаване зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма за Ръководител на Управляващия орган;
- Заповед № РД-16-102/28.01.2011 г. на зам.- министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за определяне на екипи по приоритетните оси, които да осъществяват функциите по управление, изпълнение и контрол на ОП „Конкурентоспособност” (изменена и допълнена със Заповед № РД-16-504/11.05.2011 г. и Заповед № РД-16-1051/29.09.2011 г. на зам.- министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО);
- Заповед № РД-16-1026/03.09.2010 г. на зам.- министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за определяне на лицата с право на първи и втори подпис за разпореждане по финансови документи и при поемане на финансови задължения, свързани ОП „Конкурентоспособност”;
- Заповед № РД-16-1027/03.09.2010 г. на на зам - министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО за определяне на лица за работа със Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) при изпълнението на ОП „Конкурентоспособност”;
- Заповед № РД-16-1140/05.12.2007 г. на министъра на икономиката и енергетиката за утвърждаване на Вътрешни правила за работа на Оценителна комисия при процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма ФАР и по ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”, изм. и доп. със Заповед № РД-16-1038/02.10.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и ръководител на Управляващия орган;
- Заповед № РД-16-366/06.04.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката за утвърждаване на Вътрешни правила за работа на Оценителната комисия при процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 и типови образци към тях;
- Заповед № РД-16-987/18.11.2009 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма за утвърждаване на нови Вътрешни правила за работа на Оценителната комисия и на екипа по договаряне при процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013;
- Заповед № РД-16-716/03.07.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката за одобряване на Вътрешните правила за провеждане на процедура на директно

предоставяне на безвъзмездна финансова помощ /ВППДПБВФ/ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” (изм. и доп. със Заповед №РД-16-1176/07.11.2008 г.;

- Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 на Междинно звено, подписано на 13.05.2008 г.;
- Допълнително споразумение №1 към Междуинституционалното споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 на Междинно звено, подписано 2008 г.;
- Допълнително споразумение №2 към Междуинституционалното споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 на Междинно звено, подписано 2010 г.;
- Допълнително споразумение №3 към Междуинституционалното споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 на Междинно звено, подписано 2011 г.;
- Заповед № РД-16-877 от 25.08.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на УО за утвърждаване на Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОП „Конкурентоспособност” и приложения към тях, изм. и доп. със Заповед № РД-16-203/06.03.2009 г. и Заповед № РД-16-1163/15.10.2010 г.;
- Заповед № РД-16-1081/06.10.2011 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма за определяне на служители на дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, които да изпълняват функциите на Договарящ орган по смисъла на чл. 2, т. 1 от ПМС №121/31.05.2007 г.;
- Заповед № РД-16-408/15.04.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и ръководител на УО за ежемесечно изплащане на допълнителни възнаграждения на служителите на УО в размер на основната месечна заплата и съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване, в това число допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно осигурителни вноски за период от 01.01.2011 г. до 31.12.2011 г.;
- Заповед № РД-16-600/01.06.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и ръководител на УО за ежемесечно изплащане на допълнителни възнаграждения на служителите в дирекция „Вътрешен одит” в размер на основната месечна заплата и съответните осигурителни вноски за държавно обществено осигуряване, в това число допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно осигурителни вноски за период от 01.01.2011 г. до 31.03.2011 г.;
- Заповед № РД-16-442/21.04.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и ръководител на УО за ежемесечно изплащане на допълнителни възнаграждения на служителите в ИАНМСП, изпълняващи специфични дейности по усвояване на средства от структурните фондове, съгласно длъжностно разписание, в размер на основната месечна заплата и съответните осигурителни вноски за

държавно обществено осигуряване, в това число допълнително задължително пенсионно осигуряване и здравно осигурителни вноски за период от 01.01.2011 г. до 31.12.2011 г.;

- Заповед № РД-16-883/23.07.2010 г. на зам.- министъра на икономиката, енергетиката и туризма и ръководител на УО за определяне на длъжностните лица от УО и техните права и задължения във връзка с въвеждането и актуализирането на информацията в ИСУН, изменена и допълнена със Заповед № РД-16-1090/27.09.2010 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО; Заповед № РД-16-1218/26.10.2010 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО; Заповед № РД-16-1346/25.11.2010 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО; Заповед № РД-16-73/21.01.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО, Заповед № РД-16-594/01.06.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО и Заповед № РД-16-1052/29.09.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО;
- Заповед № РД-16-7 от 23.01.2009 г. на Изпълнителния директор на ИАНМСП и Ръководител на МЗ за определяне на длъжностните лица от МЗ и техните права и задължения във връзка с въвеждането и актуализирането на информацията в ИСУН;
- Процедура за поддържане на база данни в електронен формат за наблюдение на изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 от страна на Управляващия орган, утвърдена със Заповед № РД-16-940/ 10.09.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на УО;
- Процедура за поддържане на база данни в електронен формат за наблюдение на изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 от страна на Междинното звено, утвърдена със Заповед № РД-16-941/ 11.09.2008 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на УО;
- Заповед № РД-16-648/15.06.2011 на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител УО за определяне на служители на Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, с право на достъп да преглеждат и с право на достъп да преглеждат, въвеждат и актуализират данни в компютризираната информационна система на ЕК за електронен обмен на данни SFC 2007;
- Заповед № РД-16-456/08.05.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган за отпускане на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на проект № BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, изменена със Заповед № РД-16-607/28.05.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на УО и Заповед № РД-16-765/05.07.2011 г. на зам.-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и оправомощен за Ръководител на Договарящия орган;
- Заповед № РД-16-457/08.05.2009 г. на министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган за отпускане на безвъзмездна финансова помощ

за изпълнението на проект № BG161PO003-5.0.01-0003 „Ефективно управление на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, изменена и допълнена със Заповед № РД-16-189/16.02.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО; Заповед № РД-16-238/01.03.2010 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО; Заповед № РД-16-1078/23.09.2010 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО; Заповед № РД-16-342/01.04.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО и Заповед № РД-16-462/28.04.2011 г. на заместник-министъра на икономиката, енергетиката и туризма и Ръководител на ДО;

- Финансово Споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката и енергетиката, и Европейския инвестиционен фонд, изменено със Споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката, енергетиката и туризма, и Европейския инвестиционен фонд за изменение и допълнение на Финансовото споразумение относно изпълнението на инициативата JEREMIE в Република България, обн., ДВ, бр. 43 от 8.06.2010 г.;
- Рамково Споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката и енергетиката, и Европейския инвестиционен фонд за прилагане на Инициативата JEREMIE в България, изменено със Споразумение между правителството на Република България, представлявано от министъра на икономиката, енергетиката и туризма, и Европейския инвестиционен фонд за изменение и допълнение на Рамковото споразумение относно изпълнението на инициативата JEREMIE в Република България, обн., ДВ, бр. 43 от 8.06.2010 г.;

Всички процедури, които УО и МЗ прилагат, са подробно описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

3.2.3. Описание на процедурите за подбор и одобрение на операции (ако не е посочено в 2.2.3.)

Не е приложимо

3.2.4. Верифициране на операциите (чл. 60 (b) на Регламент № 1083/2006) (ако не е посочено в 2.2.4.)

В т. 3.2.4. Верифициране на операциите (чл. 60 (b) на Регламент (ЕО) № 1083/2006) от настоящото описание на Системите за управление и контрол на ОП „Конкурентоспособност” се използват определенията: „делегирано управление на приоритетни оси“ и “делегирани приоритетни оси“. И в двата случая, по отношение на верификацията, следва да се подразбира - приоритетни оси 1 и 2, по които с Междунституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 УО е делегирал на МЗ функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”.

Верификацията се осъществява от МЗ съгласно член 60/b на Регламент (ЕО) 1083/2006 и член 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006. Съгласно Регламент (ЕО) 1083/2006 (член 58/c/), системите за управление и контрол на ОП „Конкурентоспособност” включва процедури, които следва да осигуряват точност и достоверност на разходите, декларирани по програмата. МЗ извършва плащания към бенефициентите по процедури, по приоритетни оси 1 и 2, по които управлението и изпълнението на сключените договори е делегирано на МЗ, на основание верификация и потвърждение на действително извършени разходи и след разрешаване на плащанията от УО.

Верификацията, която се извършва за целите на ОП „Конкурентоспособност”, включва административен, финансов, технически и физически аспект на съфинансираните операции. Верифицирането на разходите от бенефициент, Междинно звено и Управляващ орган е цялостен процес на наблюдение и контрол върху техническото и финансовото изпълнение на проектите с цел проверка и потвърждаване на допустимостта на извършените разходи в съответствие с чл. 56 от Регламент (ЕО) 1083/2006, чл. 48 Регламент (ЕО) 1828/2006, както и с приложимото национално законодателство (ПМС № 62 от 21.03.2006 г., ПМС № 236 от 27.09.2007 г.), или други документи (Насоки за кандидатстване или инструкции и приложения към тях), по сключени договори, или заповеди по смисъла на ПМС № 121 от 31.05.2007 г. Видовете, графикът, размерът на плащанията, обезпечението на плащанията, както и съпровождащата ги документация по договори с бенефициенти по ОП „Конкурентоспособност”, се определят в Специалните и Общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ или Заповедта по смисъла на ПМС № 121/31.05.2007 г. за конкретни бенефициенти.

Цялостният процес на верификация включва административни проверки по отношение на всяко искане за плащане, придружено от междинни/финален отчети, представени от страна на бенефициентите, както и проверки „на място” на индивидуалните операции. Верифицирането има за цел да удостовери съответствието на извършените дейности, респективно извършените разходи и постигнатите резултати.

Съгласно чл. 3, ал. 2 от ПМС 179/10.08.2010 верифицирането на действително извършените разходи се извършва от УО/МЗ при подадени искания за плащане от бенефициента, придружени от междинни/финални отчети, към които са приложени счетоводни и други документи с доказателствена стойност.

При управление на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2, 100 % верификация на физическия напредък, 100 % техническа верификация и 100% верификация на представените от бенефициента документи за извършени разходи се осъществява от МЗ и териториалните му структури. МЗ верифицира, че съфинансираните услуги, оборудване и СМР, са реално доставени, а свързаните с тях плащания са действително извършени и са в съответствие с приложимото законодателство на ЕС и с националното законодателство. МЗ е отговорно за осъществяването на „двойна проверка” на декларираните данни и предявени за плащане средства от бенефициента. МЗ представя в УО обобщена информация за физическия напредък и извършените разходи на ниво приоритетна ос.

След представяне на междинен/ финален отчет от бенефициента и представяне на искане за плащане МЗ извършва 100% верификация на представената документация и проверки на място.

100% посещения на място от експерти на МЗ, с цел верификация, преди извършване на междинни и финални плащания е в съответствие с изискванията на Европейската комисия.

100% проверки на място с цел верификация се осъществяват от експерти на отдел „Мониторинг и финансово управление” и регионалните сектори, с което МЗ е в състояние да **гарантира**, че изпълнените дейности са действително осъществени в съответствие с европейското и национално законодателство.

Верификацията на извършените разходи се осъществява административно (проверка на финансовата документация), и чрез проверки на място. В рамките на делегираните правомощия, МЗ осъществява административна, финансова верификация на 2 нива: бенефициент и Междинно звено. Административната, финансова верификация продължава от Управляващият и Сертифициращ орган (СО).

Верификация на действително извършените разходи се извършва при подадено искане от бенефициента за възстановяване на разходи. Верификация на разходите се извършва при представени междинни или финални отчети, съпроводени от счетоводни и други документи с доказателствена стойност. Всяка страница от междинните и финалните отчети, както и приложенията към тях, следва да бъде заверена „вярно с оригинала”, подписана и подпечатана от бенефициента. Съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г. бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект, както и за потвърждаване на разходите за доставка, стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равносилна доказателствена стойност. Преди плащане бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тръжното досие на проекта и/или други свързани документи. Съгласно подписания договор/издадената заповед за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изпраща на Междинното звено писмено потвърждение за изпълнение на всички обстоятелства съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г.

По процедурите по приоритетни оси 1 и 2, по които управлението и изпълнението на сключените договори е делегирано на МЗ, междинните/финалните отчети се верифицират от МЗ като се извършва двойна проверка. МЗ изготвя и предоставя на УО **искане за верифициране на средства** процедура, придружено от Междинен доклад по верификация и декларация за допустимите разходи, съгласно образец на УО. Междинният доклад по верификация може да обхваща едно или повече искания за верифициране на средства. Искането за верифициране на средства се обобщава на ниво процедура, като може да включва авансови, междинни и финални плащания. МЗ внася Искания за верифициране на средства в УО не повече от веднъж седмично.

В допълнение МЗ предоставя на УО информация за извършените проверки на място, които не могат да бъдат въведени в ИСУН, както и за констатираните проблеми от извършените проверки на място и предприети корективни действия на ниво операция/приоритетна ос на четиримесечна основа заедно с Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи (приложение Б и приложение В към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г.)

МЗ предоставя на УО Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи на четиримесечна основа, (Приложение 1 от ДНФ 5/21.10.2010 г.), както следва:

- за разходи верифицирани от Междинното звено до 30 ноември на предходната година, срокът за представяне е до 10 януари на следващата година;

- за разходи верифицирани от Междинното звено до 31 март, срокът за представяне е до 10-ти май на текущата година;

- за разходи верифицирани от Междинното звено до 31 юли, срокът за представяне е до 10-ти септември на текущата година.

В случай, че посочените дати са неработни дни, срокът за представяне на Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, както и списъкът на проверките на място към тях следва да се представя на последния работен ден, предхождащ посочените дати.

След приключване на всяка процедура, по която управлението и изпълнението на сключените договори по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност” е делегирано на МЗ, МЗ осъществява и проверки на място като последващ контрол съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. В случаите, в които изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) № 800/2008 на Съвета са клауза в специалните условия на сключения договор по конкретна процедура по делегираните за управление и изпълнение на МЗ договори, Междинното звено извършва 100% проверки на място по всеки един сключен договор в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата. Във всички останали случаи Междинното звено, в рамките на пет/ три години след приключване на процедурата извършва проверки на място с цел последващ контрол на базата на представителна извадка. Представителната извадка се определя на базата на случаен принцип (лотариен принцип), като задължителният минимален размер на извадката следва да бъде 5% от общия размер на средствата, сертифицирани по процедурата.

Методология на генериране на представителна извадка:

Методът за генериране на представителна извадка на случаен принцип във връзка с проверките на място с цел последващ контрол е следният:

1. Определените със заповед на Ръководителя на МЗ служители по съответните процедури от сектор „Мониторинг” и сектор „Финансово управление” се събират след приключване на процедурата.
2. Определените служители генерират представителна извадка на случаен принцип, чрез случайно изтегляне на номерата на договорите, по които следва да се извършат проверки на място. Сумата на изтеглените договори трябва да бъде не по-малка от 5% от общия размер на средствата, сертифицирани по процедурата. Случайното изтегляне на номерата се извършва чрез използване на функцията за генериране на случайни числа в MSExcel $=ROUND(RAND()*(\text{Брой договори}-1)+1;0)$. При тегленето се прави снимка на екрана (screenshot), която се разпечатва и се прилага към протокола;
3. Определените служители съставят протокол (в свободен текст) от резултатите от направената случайна извадка в същия ден, към който се прилага/т и разпечатката/ите на снимката/ите на екрана (screenshot) от извадката/ите, и който се съхранява при отговорния/ните служител/и по съответната процедура от отдел МФУ;
4. Договорите, попаднали в извадката, се разпределят по регионални сектори, които ще извършат последващата проверка, като разпределението се отразява в протокола по т. 3;

Описание на използване на функцията за генериране на случайни числа в MSExcel
=ROUND(RAND()*(Брой договори-1)+1;0).

1. Договорите по искането се нанасят в таблица формат **MSExcel**;
2. Договорите се номерират по ред;
3. Определя се размерът на границата от 5% от средствата сертифицирани по процедурата;
4. В клетка на таблицата се въвежда формулата =ROUND(RAND()*(Брой договори-1)+1;0);
5. Маркерът се поставя в клетката където е нанесена формулата. Случайно число се генерира в клетката (клетките) чрез натискане на клавиш „Enter”;
6. Прави се снимка на екрана (screenshot) чрез клавиш „PrtScrn” така, че да се виждат формулата, изтегления номер, датата и часът на теглене и се поставя чрез „Paste” в документ за да бъде запазен, отпечатан и приложен към протокола;
7. В клетката, където е изтеглен номерът той се нанася чрез клавиатурата. Това се извършва с цел запазване на номера, тъй като функцията генерира случайни числа при всяка промяна – въвеждане, изтриване, копиране в целия работен лист;
8. Проверява се какъв процент представлява размера на сертифицираните средства по изтегления договор спрямо сертифицираните средства по процедурата;
9. Стъпки от 4 до 7 се повтарят докато кумулативно размерът на сертифицираните средства по изтеглените договори спрямо сертифицираните по процедурата средства се изравни или надхвърли границата от 5%;
10. Документът, съдържащ снимка/и на екрана (screenshots) от тегленето се отпечатва и прилага към протокола.

На базата на анализ и предвид резултатите от предходната година методът за генериране на представителна извадка при извършване на проверка на място от МЗ в рамките на пет/три години след приключване на процедурата по приоритетни оси 1 и 2 следва да бъде преглеждан от съответните експерти от МЗ ежегодно в периода януари – февруари. Прегледът и взетите решенията за актуализиране или запазване на метода за генериране на извадката се описват в съставен за целта протокол (в свободен текст), който се съхранява в сектор „Мониторинг” - ЦА. Протоколът с взетите решения се представя официално за информация в УО. При необходимост от промяна на метода за генериране на представителна извадка при извършване на проверка на място от МЗ, МЗ уведомява аргументирано в писмен вид УО, с цел съгласуване, за причините, налагащи промяната, както и за предложението на МЗ за промяна в срок от десет работни дни от подписване на протокола.

Проверките на място с цел последващ мониторинг се посочват в Годишния план за проверки на място. Резултатите от извършени проверки на място с цел последващ мониторинг се посочват в Приложение 13.3 „Резултати от извършени проверки на място” от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”.

При всяка проверка на място (по време на изпълнението на договорите и последващ мониторинг на договорите), експертите попълват формуляр за извършено посещение на

място удостоверяващ извършената проверка (съответно Приложение 13.33 / Приложение 13.34 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност“). В изпълнение на изискванията на ПМС № 322/19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България, всяка извършена проверка на място се регистрира в ИСУН, като се отразяват резултатите и констатациите от нея, препоръките към бенефициента и техният статус. Експертът извършил посещението е длъжен да прикачи сканирано копие на формуляра за посещение на място в ИСУН.

В изпълнение на условията на чл. 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006 и указания на Сертифициращия орган ДНФ № 5/21.10.2010 г. МЗ изготвя Годишен план за проверките на място, в който се записват всички планирани проверки на място за съответната година (Приложение 13.2 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност“). МЗ представя на УО Годишния план за проверки на място в срок до 20-ти декември на предходната година. УО изпраща Годишния план на МЗ и своя Годишен план на Сертифициращия орган в срок до 15-ти януари. МЗ изпраща на УО промените и допълненията на годишния план за проверки на място в срок до 3 работни дни от тяхното одобрение. При подписване на нови договори, промените в годишния план за проверки на място се отразяват и актуализираният годишен план за проверки на място се изпраща на УО в срок до 15 работни дни след подписване на договорите. Всяка промяна на годишния план за проверки на място се одобрява от Ръководителя на МЗ, преди същият да бъде изпратен на УО. Годишният план за проверки „на място“ следва да бъде съобразен с Годишните одитни планове на вътрешни и външни одитори, за които Междинното звено е информирано. В допълнение към Годишния план за проверки на място МЗ представя на УО резултатите от всички извършени през годината проверки на място в срок до 20-ти декември на текущата година (Приложение 13.3 от Наръчника на ОП „Конкурентоспособност“).

Проверките на място свързани с верификация на дейностите и разходите преди извършване на плащане се осъществяват задължително от един експерт мониторинг и един финансов експерт.

При всяка проверка на място (по време на изпълнението на договорите и последващ мониторинг на договорите), експертите попълват формуляр за извършено посещение на място удостоверяващ извършената проверка (съответно Приложение 13.33 / Приложение 13.34 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност“). Резултатите и констатациите от извършените проверки на място се отразяват в ИСУН от експертите, извършили посещението.

Звена, извършващи верифицирането

Верификация на физическия напредък и верификация на първичните документи за извършените разходи се извършва както следва:

Приоритетна ос 1 и Приоритетна ос 2

МЗ извършва 100% документална проверка и 100% проверки „на място“ за потвърждаване на допустимостта на разходите по сключените договори по смисъла на член 60/b на Регламент (ЕО) 1083/2006. МЗ е отговорно и за осъществяването на „двойна проверка“, че финансираните продукти и услуги са доставени.

Мониторингът, верифицирането на дейностите и разходите, проследяването на техническото и финансово изпълнение на договорите, осъществяването на предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители, оценката на междинните/финалните отчети и верифицирането на ниво договор, администрирането на договорите за безвъзмездна финансова помощ се осъществяват от отдел „Мониторинг и финансово управление”, чрез Регионалните сектори (РС) и секторите „Мониторинг” и „Финансово управление” в Централната администрация. Експертите от ЦА, отговорни за мониторинга на ниво процедура, се определят със заповед на ръководителя на МЗ. Отделните договори за безвъзмездна финансова помощ се разпределят за наблюдение и контрол между РС по географски принцип и при отчитане на натовареността на отделните офиси.

Регионалните сектори проверяват изпълнението на физическите показатели, като използват резултатите от проверките на място на проектите и данните от техническите и финансовите отчети, представени от бенефициента.

Отдел „Мониторинг и финансово управление” в МЗ извършва 100% верификация и проверка на техническото и финансово изпълнение на операциите с приложимото законодателство и правилата на програмата. Двойната проверка се осъществява последователно от двама експерти от Регионалните сектори (РС) и двама експерти от отдел „Мониторинг и финансово управление” в МЗ. При извършване на проверките „на място” експертите от отдел „Мониторинг и финансово управление” попълват контролен лист за посещение на място (Приложение 13.33 Формуляр за извършено посещение на място МЗ-УО от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”).

Междинното звено, осъществява предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители, по сключени договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”. По този начин Междинното звено удостоверява, че при провеждане на процедурите са спазени изискванията, последователността и сроковете, заложи в приложимата национална и европейска нормативна уредба, Насоките за кандидатстване и Оперативното ръководство за изпълнение на договорите по съответната процедура и представения план-график на предвижданите от бенефициента за изпълнение процедури за определяне на изпълнители.

Отдел „Мониторинг и финансово управление” в МЗ извършва 100% техническа верификация на проведените процедури за определяне на изпълнител и проверка на съответствието им с правилата и приложимото законодателство. Двойната проверка се осъществява от експерти от регионалните сектори.

Финансовите експерти от регионалните сектори и сектор „Финансово управление” (ФУ) в МЗ извършват 100 % верификация на представените от бенефициента документи за извършените разходи по договорите за безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2. Двойната проверка се осъществява от един финансов експерт от съответния регионален сектор и един експерт от сектор „Финансово управление” на Централна администрация в МЗ. При извършване на проверките „на място” финансовият експерт попълва контролен лист за посещение на място (Приложение 14.8 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”).

Целта на финансовите проверки е да установят съответствието на извършените от бенефициентите разходи с условията за допустимост на дейностите и допустимите периоди за извършване и разплащане, определени в съответните Насоки за кандидатстване.

Писмени процедури, изготвени за извършване на тази дейност (препратка към наръчници)

„Процедурите по верификация на физическия напредък по изпълняваните операции и верификация на разходите са описани в Наръчника по ОП „Конкурентоспособност” – Глава 13 „Оперативен мониторинг и верификация” и Глава 14 „Финансов контрол”.

Освен по документи МЗ задължително извършва и физическа проверка като удостоверява, че:

- обектът на договора е наистина наличен, инсталиран и готов за експлоатация, в случаите на договор за доставка на оборудване (Приложение 13.33 Формуляр за извършено посещение на място МЗ-УО от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”), като потвърждава, че оборудването е доставено съгласно условията на договора между бенефициента и изпълнителя;
- извършените от изпълнителите услуги са реално предоставени, в случаите на договор за услуги (Приложение 13.33 Формуляр за извършено посещение на място МЗ-УО от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”), като потвърждава, че услугата е предоставена съгласно условията на договора между бенефициента и изпълнителя;
- строително-монтажните работи са коректно изпълнени, в случаите на договор за строителни работи (Приложение 13.33 Формуляр за извършено посещение на място МЗ-УО от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”), като потвърждава, че строителните-монтажните работи са извършени съгласно условията на договора между бенефициента и изпълнителя. В случаите когато се налага издаването от компетентен орган на акт за въвеждане в експлоатация на обекта на СМР, МЗ удостоверява наличието на такъв акт;

МЗ проверява съдържанието на необходимите реквизити /подписи, печати, дати и други/ във всички представени документи и спазени ли са правилата за визуализация. МЗ проверява дали всички фактури са подпечатани (с уникален печат) и няма такива, които да са били подпечатани от друга изпълнителна агенция.

МЗ е длъжно да извършва проверка за двойно финансиране с цел да се гарантира, че една и съща доставка/услуга от един и същи изпълнител (доставчик) не е финансирана повече от един път.

МЗ е длъжно да поддържа база данни с информация за доставеното оборудване и извършени услуги по ОП „Конкурентоспособност” с цел извършване на проверката за двойно финансиране. (Приложение 13.4 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”). Базата данни се публикува в интранет страницата на МЗ, достъпна за всички служители. Ръководителят на МЗ определя със заповед двама или повече експерти от сектор „Мониторинг”, които са отговорни за попълването и своевременното актуализиране на базата данни. Отговорните експерти попълват съответната информация в базата данни, в срок от 1 работен ден от получаването ѝ. Информацията за доставеното оборудване/извършени услуги се подава от експертите извършили проверка на място във връзка с верификация на междинни/финални отчети в срок от 3 работни дни след проверката.

Дирекция „Развитие и интернационализация на малките и средните предприятия” (РИМСП) към ИАНМСП, поддържа база данни за финансираните по договор за

директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG161PO003-4.2.01-0001-C0008 с бенефициент ИАНСМП (по приоритетна ос 4) предприятия. Дирекция РИМСП предоставя базата данни на ГД КИ, в срок от 3 работни дни след всяко актуализиране на информацията.

Дирекция ЕФК, която е УО, поддържа същата база данни по програма ФАР, в качеството си на ИА ФАР и я предоставя официално на МЗ след всяка актуализация.

При верифицирането на всеки междинен/финален отчет и преди извършване на всяко междинно/финално плащане, МЗ е длъжно да прави проверка в базата данни по ОП „Конкурентоспособност”, базата данни по договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG161PO003-4.2.01-0001-C0008 с бенефициент ИАНСМП и базата данни по Програма ФАР, за да удостовери има ли наличие на такива обстоятелства. Проверката се извършва от съответните експерти-мониторинг от РС, които отразяват резултатите от нея в лист за проверка на междинен/финален технически отчет (Приложение 13.10 от Наръчника по ОП „Конкурентоспособност”)

След извършване на междинно/финално плащане по договорите по съответната процедура отговорните експерти актуализират базата данни като посочват дали доставките/услугите са верифицирани или неверифицирани. Информацията за верифицирани/неверифицирани доставки/услуги след извършване на междинно/финално плащане своевременно се актуализира в базата данни.

В случай на идентифициране на обстоятелства по гореизложеното или на съмнения за такива, експертът е длъжен да уведоми служителя по нередности в МЗ за предприемане на последващи действия.

МЗ е длъжно при всяко представяне в УО на искане за верифициране на средства и доклад по верификация да гарантира пред УО, че за верифицираните доставки/услуги няма съмнение за двойно финансиране по проекти по ОП „Конкурентоспособност”, по договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG161PO003-4.2.01-0001-C0008 с бенефициент ИАНСМП и по програма ФАР. В Междинния/Окончателния доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи и в Становище на Ръководителя на Договарящия орган при искане за междинно/окончателно плащане Ръководителят на МЗ декларира, че няма случаи на двойно финансиране на проектите от различни източници на финансиране

Проверките за верифициране на разходите от МЗ включват:

- ❖ 100 % документална проверка на всички представени от бенефициентите документи, и
- ❖ 100 % проверки „на място”, при седалището на бенефициентите и/или на мястото на проекта преди извършването на всяко плащане (Контролен лист за проверка при посещение на място с цел финансова верификация по изпълнението на индивидуален договор или заповед - Приложение 14.8 от Наръчника по ОПК)

„Резултатите от извършените проверки „на място” по т. 13.2 от ДНФ № 05/ 21.10.2010 г. се въвеждат в ИСУН. В случай, че не могат да бъдат въведени в ИСУН, същите се прилагат към Приложение Б към Доклада по сертификация и се прилагат към документите, за представяне от Междинното звено на Управляващия орган.

С Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи МЗ декларира, че административното, техническото и финансовото изпълнение по приоритетни оси 1 и

2 по Оперативната програма, по които управлението и изпълнението на сключените договори е делегирано на МЗ, е в съответствие с приложимото законодателство и правилата на програмата, а именно:

- ❖ направените разходи по операцията са в съответствие с европейското и националното законодателство;

- ❖ очакваният резултат от операцията е в съответствие с целите на оперативната програма; искането за средства е на базата на признати разходи, действително направени от бенефициентите, както и, че придружаващата документация е налична;

- ❖ разходите, за които се иска възстановяване, са направени в рамките на признатия период за оперативната програма; физическият и финансовият напредък е бил наблюдаван, в това число на базата на проверки на място, където е уместно;

- ❖ няма двойно финансиране (припокриване) на помощта от ЕС с друга такава или от други източници за същата операция; доказателство за полученото финансиране от бенефициентите е налице;

- ❖ подробните данни за основните транзакции са запазени, където е възможно на компютърни файлове и са на разположение на отговорните служби на ЕК или на българските власти при поискване;

- ❖ съществува задоволителна одитна пътека; не са идентифицирани слабости на финансовия контрол, нито нередности или риск за нередности във връзка със съответния проект, или ако има такива, са предприети или ще бъдат предприети коригиращи действия.

- ❖ МЗ проверява и достоверността на обстоятелствата цитирани в т.8 на ДНФ 5 от 21.10.2010 г. Проверките на цитираните по-горе обстоятелства следва да се отразяват в съответните контролни листове на МЗ.

Фактурите за отчетените разходи са копия на оригиналните фактури. Копията на фактурите и всички счетоводни документи са надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и надпис „Вярно с оригинала”). Оригиналите на счетоводните документи, както и техните копия са подпечатани с печата на съответния финансов експерт от регионалния сектор. Подпечатването на счетоводни документи се извършва на лицевата страна (при невъзможност на гърба на документа), при предаването/приемането на междинния/окончателния отчет в териториалните звена. След проверка и сравнение на копията с оригиналите, финансовите експерти от съответните териториални звена подпечатват оригиналите и копията от лицевата страна с печата на МЗ, и в последствие връщат оригиналите на бенефициента. При постъпване на фактури се поддържа т. нар. регистър, който е част от ИСУН.

Отчитане:

Бенефициентът представя на МЗ искане за междинно/окончателно плащане, на база реално извършени разходи, включени в междинен/финален технически и финансов отчет и декларация на допустимите разходи, съгласно утвърдените образци.

При всички операции се изисква задължително представяне на Финални отчети за целите на оценката на изпълнението и постигнатите резултати и за признаване на допустимите разходи, заложи в бюджетите по договорите.

Финалният отчет за изпълнение на договор за безвъзмездна финансова помощ се изготвя от бенефициента съгласно образци към договора до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта и обхваща целия период на изпълнение или периода от последния междинен отчет, когато е приложимо.

Междинни отчети се подават в случаите, когато операциите предвиждат междинни плащания или след приключването на всеки етап, когато проектът е разделен на етапи, като подаването става във всички случаи заедно с подаването на искане за плащане, съгласно чл. 3, ал. 2 от ПМС 179/10.08.2010 г.

Техническата и финансовата част на Междинните/Финалния отчети се изготвят, съгласно образци към Договора за безвъзмездна финансова помощ и се представят от бенефициента на съответния мониторингов експерт от РС. Те се отнасят до договора като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездна финансова помощ.

С всяко внасяне на искане за плащане и отчет, бенефициентите внасят и декларация, че всички заявени за възстановяване разходи съответстват на критериите за допустимост на разходите, изложени в член 56 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и са били платени от бенефициента за провеждане на операциите, избрани по линия на оперативната програма, съгласно условията на договора за предоставяне на публично подпомагане, по реда на член 78, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Проверка на междинен/финален отчет:

Първата проверка на междинния/финалния отчет се извършва в съответния регионалният сектор, от 1 експерт-мониторинг и 1 финансов експерт. При извършване на верификацията експерт-мониторинг попълва лист за проверка на междинен/финален технически отчет (Приложение 13.10 от Наръчника по ОПК), Лист за проверка на междинен/финален технически отчет относно спазване на принципа за добро стопанско управление (Приложение 13.40) (ако е приложимо), както и всички листове за проверка (виж глава 10 „Поддоговаряне“), отнасящи се до вида на правилната процедура/ред за избор на изпълнител в съответствие с приложимото законодателство - ЗОП, НВМОП или ПМС № 55/12.03.2007 г. в случаите, когато за избора на изпълнител не е извършен предварителен или текущ контрол, а финансовият експерт - лист за проверка на искане за междинно/окончателно плащане от МЗ (Приложение 14.7 от Наръчника по ОПК).

След приключване на оценката на междинния/финалния отчет от регионалният сектор, финансовият експерт изпраща в сектор „Мониторинг” – ЦА оригиналите на листовите за проверка, искането за допълнителни документи и пояснения, допълнителните документи получени от бенефициента в отговор на искането, както и оригиналите на всички други документи свързани с изпълнението на договора, налични в РС.

Експерт – мониторинг и финансовият експерт правят копие на всички оригинални документи налични в РС, като изпращат оригиналите в сектор „Мониторинг” – ЦА с цел извършване на последващ мониторинг по конкретния договор, ако е приложимо.

Втората проверка на междинния/финалния отчет се извършва от сектор „Мониторинг” и сектор „Финансово управление” – ЦА.

След получаване на документацията по отчета от регионалният сектор, съответният експерт от сектор „Мониторинг” проверява отчета и го предоставя на експерт от сектор „Финансово управление”. При извършване на верификацията експерт-мониторинг попълва Лист за проверка на междинен/финален технически отчет (Приложение 13.10 от Наръчника по ОПК), Лист за проверка на междинен/финален технически отчет относно спазване на принципа за добро стопанско управление (Приложение 13.40) (ако е приложимо), както и всички листове за проверка (виж глава 10 „Поддоговаряне“), отнасящи се до вида на правилната процедура/ред за избор на изпълнител в съответствие с приложимото законодателство - ЗОП, НВМОП или ПМС № 55/12.03.2007 г. в

случаите, когато за избора на изпълнител не е извършен предварителен или текущ контрол, а финансовият експерт попълва лист за проверка на искане за междинно/окончателно плащане от МЗ (Приложение 14.7 от Наръчника по ОПК).

В случай, че има различия в становищата на двамата експерти мониторинг и/или на двамата финансови експерти, междинният/финалният отчет се преглежда от трети експерт – мониторинг и/или трети финансов експерт, които се определят от съответните началници на сектори „Мониторинг” и „Финансово управление”, и които са част от екипа по съответната процедура. При условие, че становището на съответния трети експерт по отчета съвпада със становището на единия от съответните предходни двама експерти, то това е крайното становище по техническия и/или финансовия отчет.

В случай, че има три различни становища по дадения междинен/финален отчет, същият се разглежда от работна група, която излиза с крайно становище по .

Съставът на работната група се определят със Заповед на Ръководителя на МЗ, в която се посочват експерти от сектор „Мониторинг”, сектор „Финансово управление” и отдел ЗАН. В допълнение работната група разглежда и възникнали казуси свързани с искания за изменение по конкретната процедура. Заповедта се издава в срок от 5 работни дни от приемо-предаването между отдел „Оценка и договаряне” и отдел МФУ на влезлите в сила договори за безвъзмездна финансова помощ по съответната процедура. В заповедта се включват минимум по трима експерти от всеки от горепосочените сектори и отдел. В отделните заседания на работната група по конкретни казуси трябва да участват нечетен брой експерти (минимум **трима** – по един от сектор „Мониторинг”, сектор „Финансово управление” и отдел ЗАН). Решенията на работната група се взимат с обикновено мнозинство, като това е окончателното становище по разглеждания казус. След като е взето крайното решение по казуса, се попълва лист за проверка на междинен/финален отчет и верификация (Приложение 13.10 от Наръчника по ОПК), както и всички листове за проверка (виж глава 10 „Поддоговаряне“), отнасящи се до вида на правилната процедура/ред за избор на изпълнител в съответствие с приложимото законодателство - ЗОП, НВМОП или ПМС № 55/12.03.2007 г. в случаите, когато разглежданият казус се отнася за избора на изпълнител, които се подписват от всички членове от работната група, взели решението. Попълненият лист за проверка се прилага към досието по съответния отчет.

Сроковете за разглеждане на междинни/финални отчети от страна на ДО са посочени в общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ и Постановление на Министерски съвет № 179/10.08.2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Финансов експерт от сектор „Финансово управление” от Централна администрация изготвя ИВС за междинни и/или окончателни плащания, съпроводени от междинен доклад по верификация на извършените разходи на ниво приоритетна ос, разбит по отделни процедури и декларация за допустимите разходи.

Началник сектор ФУ проверява ИВС за междинни и/или окончателни плащания и доклад по верификация на извършените разходи и попълва контролен лист – Приложение 14.9 и го предава за съгласуване на началник отдел „Мониторинг и финансово управление” и Главен директор на ГД КИ;.

Ръководителят на МЗ одобрява представените документи и ги изпраща до УО. След получаване на писмо за верифициране на разходите от страна на УО, разпорежда на Дирекция ФАПО да извърши плащане.

С оглед проследяване и отчитане на постигнатия напредък по ОП „Конкурентоспособност” и прилагане на унифициран подход за наблюдение, МЗ представя актуализирана информация на УО:

- Месечен финансов отчет - Приложение 2а от ДНФ № 4/26.07.2010 г. (предава се към УО до 5-то число на месеца за преходния месец);
- „Прогноза за плащанията по ОП „Конкурентоспособност” - Приложение 4 от ДНФ 4 /26.07.2010 г. (предава се към УО до 20-то число на месеца Януари за текущата и следващата година);
- „Доклад за сертификация и декларация за допустими разходи (Приложение 1 от ДНФ № 5/21.10.2010 г.) – обобщен на ниво приоритетна ос (предава се към УО до 20-то число на текущия месец след изтичане на съответното четиримесечие);
- „Искане за верифициране на средства – обобщено на ниво приоритетна ос и операция – по образец на УО (предава се към УО по всяко време);
- „Междинен доклад за сертификация и декларация за допустими разходи към Искане за верифициране на средства – обобщен на ниво приоритетна ос и операция – по образец на УО (предава се към УО по всяко време);
- Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по Оперативна програма „Конкурентоспособност” - Приложение 3 от ДНФ 7/22.12.2010г. (изпраща се на УО до 20-то число на месец януари след отчетната година).

За целите на процеса на верификация, МЗ предоставя на УО всички доклади за напредъка на проектите, извършени във връзка с Оперативната програма при поискване.

В случай на съмнение за нередност:

1. Подаване на сигнал за съмнение за нередност – Вътрешен доклад за нередности Приложение 18.4 - Формат А, към Глава 18 „Администриране на нередности”, в случаите когато сигналът се подава от служител на ИАНМСП. Сигналът се подава до:

- ❖ Служителите по нередностите и
- ❖ Ръководителя на МЗ.

2. Подаването на сигнал за нередност от външни лица за ИАНМСП става чрез: деловодство, факс, e-mail или по телефона, включително и анонимни сигнали. Следва да се предостави на служителя по нередностите и Ръководителя на МЗ.

3. След получаване, сигналът се регистрира от служителя по нередностите (СН) в Регистър на получени сигнали за нередности и измами в МЗ (Приложение 18.3, към Глава 18 „Администриране на нередности”). В двудневен срок след получаване на сигнала, СН е длъжен да го регистрира в ИСУН и в регистъра на получени сигнали за нередности и измами на МЗ и да уведоми УО. До десето число на всеки месец, СН изпраща регистъра на получени сигнали за нередности и измами на УО за сведение.

4. СН извършва необходимата проверка на подадения сигнал и докладва за резултатите на Ръководителя на МЗ. При липса на обстоятелства за третиране на сигнала като нередност, същия се приключва.

5. В рамките на осъществяване на проверките на сигналите за съмнение за извършени нередности или измами, в случай на основателни съмнения, служителят по нередностите може да предложи на Ръководителя на Междинното звено предприемане

на мерки предпазни мерки, свързани със спиране на плащанията, предвидени в чл. 11.7 и чл. 13.4 от Общите условия към финансираните по ОП „Конкурентоспособност” договори за безвъзмездна финансова помощ, или сроковете за одобрение на доклади и документи, представляващи основания за плащане към бенефициента, предвидени в чл. 13.2 от същите общи условия.

6. При установена нередност се изисква Национален идентификационен номер от УО.

7. Непосредствено след предоставяне на номер за нередност, същия се регистрира в Регистъра на нередности и измами (Приложение 18.2, към Глава 18 „Администриране на нередности”) и в ИСУН.

8. Докладването, като нередност се извършва с „Тримесечно уведомление за нередности по отношение на структурните политики” (Приложение 18.5, към Глава 18 „Администриране на нередности”) или липсата на нередност чрез Декларация за липса на нередности (Приложение 18.7, към Глава 18 „Администриране на нередности”). Подава се до УО както следва:

- ❖ за първо тримесечие на текущата година - в срок до 14 април на текущата година;
- ❖ за второ тримесечие на текущата година - в срок до 14 юли на текущата година;
- ❖ за трето тримесечие на текущата година - в срок до 14 октомври на текущата година;
- ❖ за четвърто тримесечие на текущата година - в срок до 14 януари на следващата година.

9. Открива се досие на нередността, което е индивидуално за всеки отделен случай.

10. В случаите на подаване на невярна и/или подвеждаща информация:

- ❖ Служителите подават Уведомление за наличие на фирма, подаваща невярна и/или подвеждаща информация (Приложение 18.8, към Глава 18 „Администриране на нередности”);

- ❖ След получаването сигнала се регистрира от служителят по нередностите (СН) в Регистър на фирмите, подаващи невярна и/или подвеждаща информация (Приложение 18.11, към Глава 18 „Администриране на нередности”).

11. При поискване от страна на УО, МЗ предоставя регистър за наличие/липса на регистрирани фирми, подаващи невярна и/или подвеждаща информация (Приложение 18.11, към Глава 18 „Администриране на нередности”)

12. При необходимост от възстановяване на средства от бенефициенти по установена нередност:

- ❖ СН изпраща на отдел „СФБП”, дирекция „Финансово и административно и правно обслужване” в МЗ, Уведомление за нередност до отдел „СФБП” (Приложение 18.9, към Глава 18 „Администриране на нередности”) за осчетоводяване на задължението;

- ❖ При възстановяване на средствата от бенефициента, отдел „СФБП” изпраща в срок от 2 дни Уведомително писмо за осчетоводени, върнати суми по нередности до СН и УО за информация.

- ❖ В случаите когато се установи, че средствата не могат да бъдат възстановени МЗ изпраща на УО Доклад за задълженията.

Проверка за равнението на заведените суми в счетоводната система и отразените в Регистъра за нередности се извършва от СН, съгласно Контролен лист за проверка на равнението на записите в Регистъра за нередности и счетоводната документация (Приложение 18.10, към Глава 18 „Администриране на нередности“).

3.2.5. Описание на процедурите за обработване на искания за възстановяване на средства (ако не е посочено в 2.2.5.)

Процедура за попълване и изпращане на Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по Оперативна програма „Конкурентноспособност” (Приложение 3 от ДНФ 7/22.12.2010 г.):

- Експерт от сектор „Финансово управление”, отдел „Мониторинг и финансово управление”, Централната администрация (ЦА), изготвя до 20-то число на месец януари след отчетната година Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по Оперативна програма „Конкурентноспособност” (Приложение 3 от ДНФ 7/22.12.2010 г.);

- Началник сектор „Финансово управление” проверява изготвената Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по Оперативна програма „Конкурентноспособност” (Приложение 3 от ДНФ 7/22.12.2010 г.) и я предава на началник отдел „Мониторинг и финансово управление”;

- Началник отдел „Мониторинг и финансово управление” съгласува Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по Оперативна програма „Конкурентноспособност” (Приложение 3 от ДНФ 7/22.12.2010 г.);

- Главен Директор на ГД „КИ” съгласува Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по Оперативна програма „Конкурентноспособност” (Приложение 3 от ДНФ 7/22.12.2010 г.);

- Ръководител на МЗ одобрява Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по Оперативна програма „Конкурентноспособност” (Приложение 3 от ДНФ 7/22.12.2010 г.);

Нередности и възстановяване

Издадени актове и инструкции относно установяването и коригирането на нередности и относно установяването на задължения и възстановяване на недължимо платени суми и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства (дата и №)

- Регламент на Съвета и Комисията 1083/2006 относно основните положения за финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския

социален фонд и Кохезионния фонд, който отменя Регламент на Комисията 1260/1999;

- Регламент на Съвета и Комисията 1828/2006 относно правилата за прилагане на Регламент на Съвета и Комисията 1083/2006 относно основните положения за финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета за Европейския фонд за регионално развитие;
- Регламент (ЕО, Евратом) 1995/2006 на Съвета от 13 декември 2006 година за изменение на Регламент (ЕО, Евратом) 1605/2002 относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности
- Регламент на Съвета 2988/1995 за защитата на финансовите интереси на Европейските общности;
- Регламент на Съвета 2185/1996 относно проверките на място и инспекциите, провеждани от Европейската комисия за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измама и други нередности;
- Регламент на Комисията 2342/2002 относно определянето на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) 1605/2002 на Съвета относно финансовия регламент, приложим към общия бюджет на европейските общности.
- ПМС № 236 от 27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г., съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие (обн. ДВ. бр. 80 от 5 октомври 2007 г., посл. изм. и доп., [бр. 71](#) от 13.09.2011 г., в сила от 13.09.2011 г., попр., бр. 72 от 16.09.2011 г.);
- ПМС № 18/04.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС) (Загл. изм. - ДВ, бр. 90 от 2010 г., в сила от 16.11.2010 г.) (обн., ДВ, бр. 13 от 11.02.2003 г., посл. доп., бр. 54 от 15.07.2011 г.);
- Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от Европейския съюз - в сила от 08.12.2009 г. (приета с ПМС № 285 от 30.11.2009 г., обн. ДВ. бр. 97 от 8 Декември 2009г., посл. изм., бр. 7 от 21.01.2011 г.)
- ПМС № 134 от 5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство (обн., ДВ, бр. 53 от 13.07.2010 г., в сила от 13.07.2010 г., доп., бр. 3 от 11.01.2011 г., в сила от 11.01.2011 г.);
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 07/22.12.2010 г. относно отписване и **възстановяване** на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.
- Инструкция за изготвяне на Наръчник на Междинното звено на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”.

- Междуетитуционално споразумение за делегиране на правомощия на МЗ по приоритетни оси 1 и 2 от 13 май 2008 г. и допълнителните споразумения към него.

Описание на процедурата, която отговаря на изискването на чл. 28 за докладване на нередности на Комисията

Всеки от следните методи може да доведе до установяването на нередности и следователно да представи доказателства, че системите за контрол и наблюдение на проектите не функционират правилно:

- ❖ проверки по документи
- ❖ проверка на място
- ❖ одитни доклади
- ❖ сигнали – от вътрешни или външни контролни органи, медии или отделни лица.

Служителите по нередностите от МЗ, отговарят за докладването на открити нередности по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност”, по които са делегирани функции и задачи на МЗ. Те следят за изпълнението на предприетите действия за коригиране и санкциониране на нередности и подготвя тримесечни доклади към Управляващия орган (УО), които представя на Ръководителя на МЗ за подпис. Ръководителят на МЗ изпраща докладите на УО.

Всички служители от МЗ, веднъж годишно подписват декларации, че са запознати с определението за нередност и измама и с реда за докладване на нередности по ОП ”Конкурентоспособност”. Те участват в разкриването на нередности и докладват за разкрити или подозирани нередности на служителите по нередности (на съществуваща специална електронна поща на сайта на ОП, както и писмено) и на Ръководителя на МЗ. При наличие или съмнение за връзка на някое от тези лица с нередността, информацията се подава директно до:

- Ръководителя на УО
- Председателя на Съвета за КБПЗФИЕС;
- Дирекция АФКОС към администрацията на МВР, дирекция “ КБПЗФИЕС ” в администрацията на Министерския съвет*;
- ОЛАФ.

МЗ докладва на УО на всяко тримесечие всички нови случаи на нередности и последващите действия по вече докладваните случаи на установена нередност/измама, включително всяка нова и/или липсваща в предходните уведомления информация. Всички нередности се докладват до тяхното приключване.

Незабавно се докладват нередности в случаите, когато:

1. Има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната или са извършени и на територията и на други страни - членки на Европейския съюз;
2. Има основание да се счита, че те представляват нова неправомерна практика

Докладите от МЗ се изготвят за всеки отделен случай до неговото разрешаване.

Служителите по нередности в МЗ, също докладват за случаите на нередност по делегираните приоритетни оси на УО, като изпраща на УО „Регистър на нередности и измами”.

Бенефициентите докладват на МЗ или УО всички предполагаеми и/или действителни случаи на нередности, независимо от техния размер, и всяко подозрение свързано с извършването на престъпление при изпълнението на проекти.

Всяко лице има право да подава сигнали за нередности и измами, възникнали във връзка с изпълнението на проекти и програми, финансирани от фондовете на Европейския съюз. Служителите в институциите, участващи във финансовото управление и контрол на програми, финансирани от фондовете на ЕС са задължени да подават сигнали за нередности и измами на служителите по нередности. Всички получени сигнали се вписват в регистър, като по всеки от тях се прави проверка за установяване на достоверността на изложените в сигнала обстоятелства. Регистърът се актуализира при настъпила промяна и се изпраща на УО до десето число на месеца. При потвърждаване на тази достоверност, служителите по нередности стартират процедура по регистриране и докладване на нередности.

Регистриране на нередности

Всеки подаден сигнал за нередност се регистрира от служителя по нередности в Регистъра на получените сигнали за нередности и измами в МЗ.

Регистърът дава информация за:

- Пореден номер на сигнала;
- Източник на сигнала;
- Дата на регистрация
- Номер и име на договора;
- Номер на процедурата;
- Потенциалния субект на нередността;
- Описание на нарушението;
- Етап на проверка;
- Предприети действия;
- Заключение

Всяка установена нередност се регистрира от служителя по нередности в Регистъра за нередности непосредствено след предоставяне на национален идентификационен номер от УО в модул „Нередности” в ИСУНИ за нея се открива досие.

Случаите на нарушения, които се отнасят до проекти, по които не са осъществени каквито и да са плащания на публична финансова помощ по европейски фондове и програми, не се регистрират като нередности с изключение на случаите на нередности, касаещи документиран измами. До получаване на компетентно мнение от съответните

правоохранителни органи, случаите на нарушения с подозрения за измама, които се отнасят до проекти, по които не са верифицирани плащания на публична финансова помощ по европейски фондове и програми остават в Регистъра за сигнали за нередности и измами.

Регистърът дава информация за:

- ❖ Идентифициране на нередността: идентификационен номер на нередността, съответното име и номер на проекта, идентификация на Бенефициента,
- ❖ Дата на първоначална регистрация на случая; първоначално докладване на УО и на дирекция АФКОС, МВР;
- ❖ Дефиниране на случая (нередност/съмнение за измама), описание на разкритата нередност или измама;
- ❖ Финансова информация: размер на нередния проект; размер на нередността; размер на възстановените средства; сума за възстановяване (главница);
- ❖ Предприети мерки и последващи действия.

МЗ докладва текущо на УО за всички възникнали нови случаи на нередности в срок до 10 дни след регистрирането им, като УО дава на МЗ при поискване Национален идентификационен номер от своя регистър.

При промяна на поне един от елементите на вече докладвана информация по, в срок до 10 дни от настъпване на промяната, МЗ е длъжно да предостави на УО съответната актуализация.

За целите на докладването се използва формат “Регистър на нередности и измами”

Досието съдържа цялата събрана писмена документация във връзка с всеки случай на установена нередност.

До приключването на случая служителят по нередности трябва да осигури постоянното и редовно актуализиране на досието и на регистъра.

Достъпът до информацията от регистрите и досиетата по нередностите е ограничен до лицата, които имат функции, свързани с администрирането на нередности. При поискване информацията може да бъде предоставена на компетентните контролни органи.

В рамките на осъществяване на проверките на сигналите за съмнение за извършени нередности или измами, в случай на обективна необходимост, служителите по нередностите може да предложат на Ръководителя на Междинното звено предприемане на предпазни мерки, изразяващи се в:

- Прекратяване на плащанията, предвидени в чл. 11.7 (11.8) и чл. 13.4 от Общите условия към финансираните по ОП „Конкурентоспособност” договори за безвъзмездна финансова помощ;
- Спиране на срока за одобрение на доклади и документи, представляващи основания за плащане към бенефициента, предвидени в чл. 13.2 от общите условия;
- Изпращане на писмено предложение до бенефициента за временно спиране изпълнението на проекта в цялост или отчасти, на основание чл. 10.3 от Общите условия, чрез сключване на допълнително споразумение, поради възникване на извънредни обстоятелства вследствие проверката по сигнала за нередност. В този

случай, в предложението до Ръководителя на МЗ задължително е указан срокът, за който се предлага да бъде временно спряно изпълнението на проекта.

В горепосочените случаи служителите по нередностите:

- Изготвят уведомително писмо до бенефициента за предприетите действия от страна на МЗ.
- Уведомяват по служебен път отдел „Мониторинг и Финансово управление”, отдел „Оценка и договаряне” и отдел СФБП, с копие до отговорните служители по операцията както и Управляващия орган, за предприетите действия от страна на служителите по нередностите и за решението на Ръководителя на Междинното звено.

Спирането на срока по чл. 13.2 и 13.4 не е обвързано със спиране сроковете за проверка на съответните документи от МЗ.

При извършване на проверка по сигнали за нередности, свързани със сключване от бенефициента на договори за доставки на стоки/услуги със „свързани лица” по смисъла на §1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон, служителите по нередностите правят и проверка на данните, посочени в декларацията за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия.

В рамките на проверките по сигналите за нередности служителите по нередностите може да извършват извънредни и внезапни проверки на място, с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. В проверките може да участват служители от отдел „Мониторинг и финансово управление” и/или отдел „Оценка и договаряне”, като се попълва формуляр за посещение на място за внезапна/ извънредна проверка на място, подписан от служителите, извършили проверката.

Служител по нередностите може да участва и в посещенията на място, организирани от отдел „Мониторинг и Финансово управление” при изпълнение, и при отчитане на договора за безвъзмездна финансова помощ.

В рамките на проверката на обстоятелствата по сигнала, служителите по нередностите може да изискат становище от експерти от съответните отдели – отдел ЗАН, отдел „Мониторинг и Финансово управление”, отдел „Оценка и договаряне” и дирекция ФАПО на ИАНМСП, като и да се предложи възлагане на експертизи от външни експерти. При потвърждаване на фактите, както и съответствие с обхвата на определението за нередност, се стартира процедурата по регистриране и докладване на нередности.

Максималният срок за приключване на проверките по сигнал за нередност е 45 дни от датата на регистриране на сигнала в Регистъра на получени сигнали за нередности и измами на Междинното звено.

В изключителни случаи (поради получаване на документи от чужбина, становища от външни институции и лицензирани оценители и др.), служител по нередности в Междинното звено в писмен вид уведомява Ръководителя на Междинното звено за необходимост от удължаване на срока, както и за причините, водещи до надхвърляне на срока. В този случай служител по нередностите може да предложи на Ръководителя на Междинното звено изпращане на писмено предложение до бенефициента за временно спиране изпълнението на проекта в цялост или отчасти, на основание чл. 10.3 и 10.4 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, чрез сключване на допълнително споразумение, поради възникване на извънредни обстоятелства, вследствие проверката по сигнала за нередност.

Непосредствено след приключване на проверката по сигнала за нередност, служител по нередностите изготвя доклад до Ръководителя на Междинното звено, в който предлага да бъде писмено уведомен бенефициента за резултатите от приключилата проверка, за стартиране отново на плащанията по чл. 11.7 (11.8) и чл. 13.4 от Общите условия, или на срока за одобрение на докладите и документите, представляващи основание за плащане към бенефициента по чл. 13.2 от Общите условия, ако е приложимо.

В тези случаи служител по нередностите уведомява по служебен път отдел „Мониторинг и Финансово управление”, отдел „Оценка и договаряне”, и отдел СФБП, както и Управляващия орган, за резултатите от приключилите проверки и решението на Ръководителя на Междинното звено за корективни мерки.

Уведомлението до бенефициента съдържа кратка информация за естеството на извършената проверка и установените факти. Бенефициентът се уведомява за установени нарушения и нередности, както и за предприетите действия от страна на МЗ. В случай на установена нередност, бенефициентът се уведомява за необходимостта от предприемане на действия за нейното отстраняване, както и за недопускането на нередности в оставащия период на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.

В случаите, когато въз основа на допълнително споразумение временно е било спряно изпълнението на проекта на основание чл. 10.3 от Общите условия, служител по нередностите предлага на Ръководителя на Междинното звено да бъде изготвено и изпратено писмено предложение до бенефициента за сключване на допълнително споразумение за възобновяване изпълнението на проекта, ако е приложимо.

При спирането на плащанията МЗ взема предвид:

- вида на нередността;
- наличието на финансови загуби или риска от такива.

Плащанията могат да продължат, когато МЗ се увери, че са предприети мерки за:

- избягване на съответните нередности;
- превенция на подобни нередности в бъдеще.

❖ С цел да се избегне верифициране и плащане на средства на бенефициенти, за които има подаден сигнал за нередност, към Контролен лист (Приложение 7.4) е предвидена контрола от страна на експерт „Нередности” да извършва проверка на включените в приложението отчети за липса на неприключени сигнали за нередност.

Възстановяване на неправомерно изплатени средства

Междинното звено е длъжно да осигури възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми по регистрирани нередности по Оперативната програма и/или на всички неправомерно изплатени средства.

МЗ е отговорно за идентифициране на всички нови суми за възстановяване чрез прилагането на контролни процедури на всички етапи от прилагане на програмата.

МЗ е длъжно да предприеме незабавни действия за събиране на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, включително от свързаното с тях национално

съфинансиране, както и на глобите и другите парични санкции, предвидени в националното законодателство и правото на Европейския съюз.

Независимо от избрания подход за третиране на дължимите суми по нередности във връзка със сертификацията на разходите и отчитането им пред Сертифициращия орган, МЗ е длъжно да предприеме незабавни действия за възстановяването от съответния бенефициент на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

МЗ, в 10 дневен срок от установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, предприема действия по обезпечаване на задължението и изпраща покана до бенефициента да плати доброволно задължението си в двуседмичен срок от получаване на поканата.

В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента МЗ посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени, както и реда, по който МЗ да бъде уведомено от бенефициента за доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в срока за доброволно изпълнение Междинното звено уведомява УО и Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

Вземанията на Междинното звено по делегираните приоритетни оси на Оперативната програма, които възникват въз основа на административен акт, са публични държавни вземания и се събират по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

Вземанията на Междинното звено по делегираните приоритетни оси на Оперативната програма, които възникват въз основа на договор, са частни държавни вземания и се събират от Националната агенция за приходите по общия ред, предвиден в Гражданския процесуален кодекс.

Междинното звено осчетоводява всички дължими и възстановени суми (главница и натрупана лихва) на ниво проект.

Във всички случаи, когато бенефициентът или Национална агенция за приходите възстановяват дължимите суми, МЗ е задължен да предостави на УО и Сертифициращия орган, в рамките на 5 работни дни след датата на възстановяване, писмена информация за възстановените суми

МЗ може да приспадне неправомерно изплатените суми, включително лихвата, от последващите средства, на които бенефициентът има право.

В случаите, когато по сметките на дирекция „Национален фонд” постъпват средства, УО/МЗ следва да уведоми дирекция „Национален фонд” за вида и размера на сумата в рамките на 5 работни дни след датата на възстановяване.

Информацията по горната точка се предоставя от Сертифициращия орган на Европейската комисия, с изключение на случаите на нередности на стойност по-малка от равностойността на 10 000 (десет хиляди) евро, съгласно изключението, определено в чл. 36 (1) от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

Подробно системата за превенция, докладване, разследване, възстановяване на дължимите суми и други последващи действия по нередностите са описани в Наръчника на МЗ.

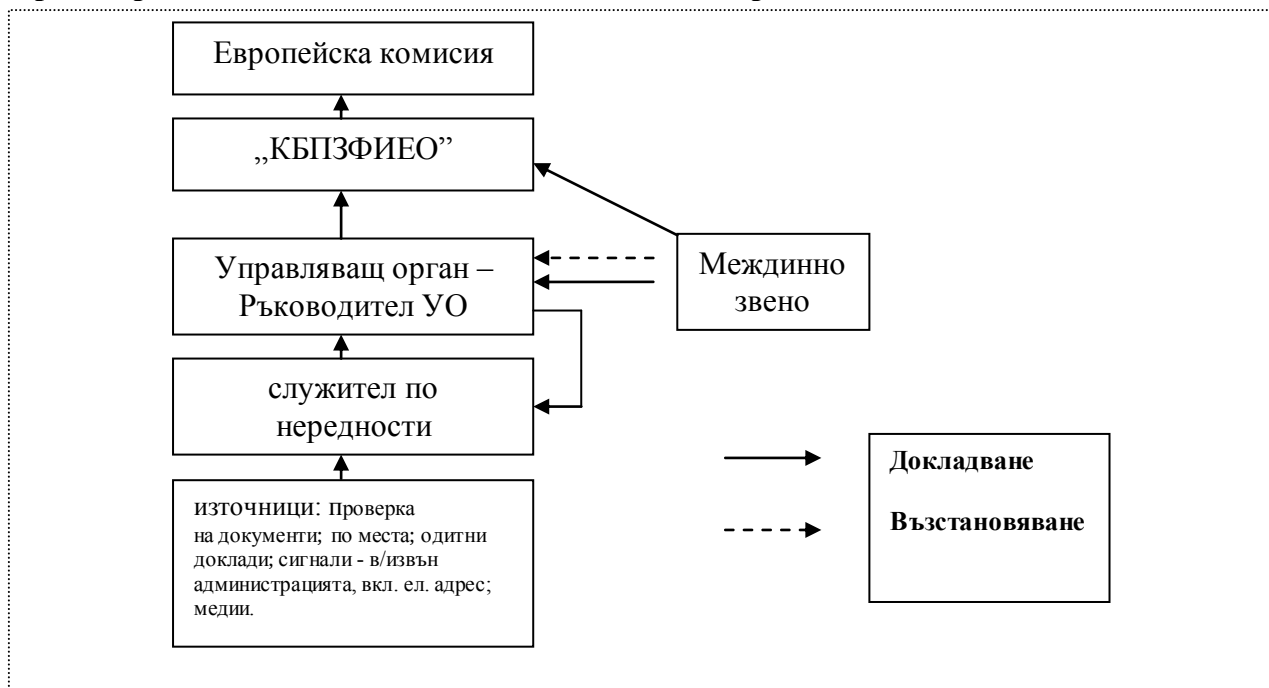
По време на оценителен процес, за случаите, когато УО е делегирал функции по провеждане на оценка по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 1 и 2 на Междинно звено

В случаите когато нередността е разкрита по време на оценителен процес по процедури с делегиране, МЗ поддържа списък на лицата/изпълнителите/бенефициентите, който е на разположение на служителите на УО и МЗ с цел наблюдението на бъдещите участници в тържни процедури, съобразно този списък. В случай, че лице от списъка подава предложение, ръководителят на УО или МЗ следва да вземе решение относно допускането или отхвърлянето на предложението.

При регистриране на случаи на предоставяне на невярна и /или подвеждаща информация от фирмите, участващи в търговете по Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, Управляващият орган трябва да включи такава фирма в отделен регистър. В този регистър се включва и информация за фирми, които при изпълнение на договор, сключен по проект, финансиран от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС предоставят невярна и/или подвеждаща информация.

Регистърът на фирмите, подаващи невярна и/или подвеждаща информация се предоставя за информация на членовете на оценителните комисии при започване на работата им по оценка на офертите на фирмите, участващи в търговете по Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Органиграма на докладване и възстановяване на средства



4. СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН

4.1. Сертифициращ орган и неговите основни функции

4.1.1. Дата и форма на официално определяне на Сертифициращия орган за изпълнение на функциите му

Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите е определена за Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата по Структурните фондове и Кохезионния фонд /СКФ/ с Решение на МС № 988 от 27.12.2005 г., както и с Устройствения правилник на Министерството на финансите.

4.1.2. Определяне на функциите на Сертифициращия орган

Сертифициращият орган е отговорен за:

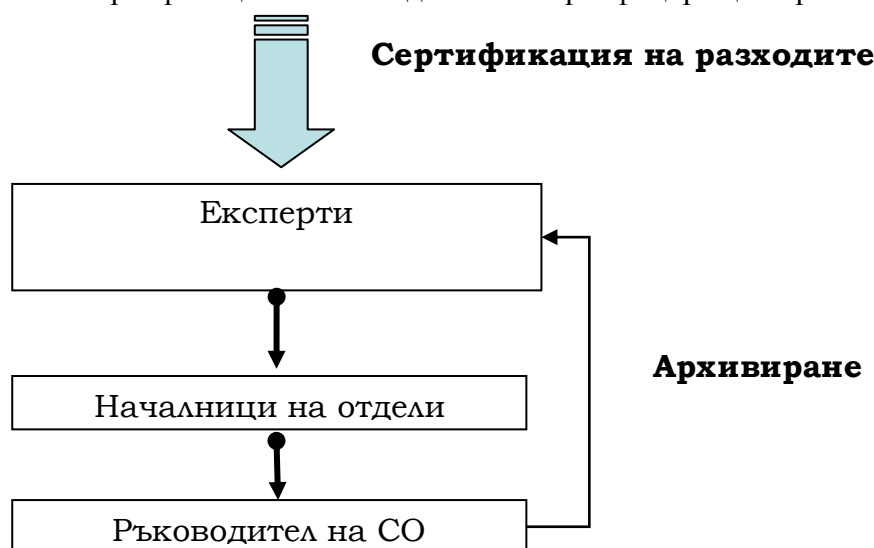
- изготвяне и изпращане на Европейската Комисия на Междинни и Окончателни сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане за всяка Оперативна програма;
- информацията, включена в Междинните и Окончателните сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане, е точна, резултат е от надеждни счетоводни системи и е изготвена на база на разходни документи, които могат да бъдат проверени за това, че декларираните разходи съответстват на приложимите европейски и национални правила и са извършени за операции, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за Оперативната програма и в съответствие с европейските и национални правила;
- осигуряване, за целите на сертификацията, на получаването на адекватна информация от Управляващия орган (УО) относно процедурите и верификацията на разходите, включени в Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи.

Предвидени са следните нива на отговорности във връзка с процеса на сертификация:

А) Експертно ниво – Експерти по контрол и сертификация и други експерти (счетоводители, юристи, експерти по управление на ликвидността)

Б) Ръководно ниво – Началници на отдели

В) Ниво на сертификация – Ръководител на Сертифициращия орган



Сертифициращият орган изпълнява своите дейности по сертификация съгласно Процедурен наръчник, одобрен от ръководителя на Сертифициращия орган, който

включва контролни листове с предвидена повторна проверка от втори експерт по контрол и сертификация (принципът на двойната проверка – “four eyes principle”), и контрол от началниците на отдели по отношение на ключовите процеси.

По отношение на процеса на сертифициране се прилага следния контролен механизъм:

- *Етап на изготвяне на документите* – две експертни нива на контрол;
- *Етап на преглед* – контрол от началник отдел;
- *Етап на одобрение* – контрол от Ръководителя на Сертифициращия орган;
- *Процес на финализиране и архивиране* – контрол на експертно ниво.

Този контролен механизъм се прилага в отдели “Контрол и сертификация на ЕСФ и програма ФАР”, „Контрол и сертификация на програма ИСПА и КФ” и „Контрол и сертификация на програма САПАРД и ЕФРР”.

Отдел „Счетоводна отчетност” е отговорен за осчетоводяването на извършваните транзакции и коректното им регистриране в счетоводната система САП. Отделът осигурява регулярното поддържане на информация в електронен вариант, включваща, но не ограничаваща се до декларирани към Комисията разходи, както и подлежащи на възстановяване, възстановени и отписани суми. За всеки регистриран счетоводен запис се спазва принципа на двойната проверка, като в допълнение информацията се засича на месечна база.

4.1.3. Официално делегирани от Сертифициращия орган функции (функции, междинни звена, начин на делегиране)

Няма официално делегирани от Сертифициращия орган функции.

4.2. Организация на Сертифициращия орган

4.2.1. Организационна структура и определяне на функциите на отделите.

Дирекция „Национален фонд”, в качеството си на Сертифициращ орган (СО), има следната организационна структура:

- отдел "Контрол и сертификация на програма САПАРД и Европейски фонд за регионално развитие" (КСПСЕФРР);
- отдел „Контрол и сертификация на програма ИСПА и Кохезионния фонд” (КСПИКФ);
- отдел “Контрол и сертификация на Европейски социален фонд и програма ФАР” (КСЕСФПФ);
- отдел „Счетоводна отчетност”.
- експерти „Бюджетиране и хоризонтални политики”

Специфичните отговорности на отдел "Контрол и сертификация на програма САПАРД и Европейски фонд за регионално развитие” по отношение на управлението и сертификацията на ЕФРР са, както следва:

- установява работни и отчетни процедури и инструкции в отношенията между СО и Управляващите органи на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;

- изпълнява функциите на Сертифициращ орган по отношение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане по отношение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, за целите на сертификацията на разходи по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия годишна декларация за размера на оттеглените и възстановени суми, на подлежащите на възстановяване средства и невъзстановими суми съгласно чл. 20 на Регламент (ЕО) 1828/2006;
- изпраща на Европейската комисия прогноза за заявките за плащания за текущата финансова година и за следващата финансова година по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- осигурява банковото обслужване на средствата по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда” и участва в изготвянето или изменението (при необходимост) на основните документи и договори, които регламентират взаимоотношенията на дирекция „Национален фонд” с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията и стратегията на Министерство на финансите;
- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд” във връзка с годишната бюджетна процедура;
- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел „Контрол и сертификация на програма ИСПА и Кохезионен фонд” по отношение на управлението и сертификацията на КФ са, както следва:

- установява работни и отчетни процедури и инструкции в отношенията между Национален фонд и Управляващите органи на Оперативните програми „Транспорт” и „Околна среда”, в т.ч. стандартни формати на отчетност и крайни срокове за предоставяне;

- организира и поддържа система за финансова отчетност и информация по програмите и проектите, финансирани от Европейския съюз, като гарантира редовното актуализиране на данните в системата и спазването на отчетните процедури от Управляващите органи;
- изпълнява функции по сертификация на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”, финансирани от КФ и ЕФРР;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане по Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, за целите на сертификацията на разходи по Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия годишна декларация за размера на оттеглените и възстановени суми, на подлежащите на възстановяване средства и невъзстановими суми съгласно чл. 20 на Регламент (ЕО) 1828/2006;
- изпраща на Европейската комисия прогноза за заявките за плащания за текущата финансова година и за следващата финансова година по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- осигурява банковото обслужване на средствата по Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие (по отношение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”), като участва в изготвянето или изменението (при необходимост) на основните документи и договори, регулиращи взаимоотношенията на дирекция „Национален фонд” с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда, и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията, и стратегията на Министерство на финансите;
- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд” във връзка с годишната бюджетна процедура;
- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел “Контрол и сертификация на Европейски социален фонд и програма ФАР” по отношение на управлението и сертификацията на ЕСФ са, както следва:

- установява работни и отчетни процедури, и инструкции в отношенията между СО и Управляващите органи на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;

- изпълнява функциите по сертификация на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявленията за плащане по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, за целите на сертификацията на разходи по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия годишна декларация за размера на оттеглените и възстановени суми, на подлежащите на възстановяване средства и невъзстановими суми съгласно чл. 20 на Регламент (ЕО) 1828/2006;
- изпраща на Европейската комисия прогноза за заявките за плащания за текущата финансова година и за следващата финансова година по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- осигурява банковото обслужване на средствата от ЕСФ и участва в изготвянето, и изменението (при необходимост) на основните документи и договори, които регламентират взаимоотношенията на дирекция „Национален фонд” с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията, и стратегията на Министерство на финансите;
- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд” във връзка с годишната бюджетна процедура;
- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел „Счетоводна отчетност” по отношение на управлението на европейските фондове са, както следва:

- организира и поддържа счетоводната система на дирекция „Национален фонд” като регистрира движенията по банкови сметки, касови и безкасови операции, като извършва всички стандартни проверки и засичания при осчетоводяване на операциите и гарантира, че счетоводните записи са точни, навременни и правилни (използвани са верните счетоводни сметки), както и че са в съответствие с приложимото законодателство и/или стандарти;
- изготвя необходимите за дейността на дирекцията отчети и справки, както и изготвя отчет по Единната бюджетна класификация;
- изготвя методология на осчетоводяване на операциите във връзка с управление и разходване на средствата, предоставяни на страната от Европейската комисия по

СКФ, и съответното съфинансиране от държавния бюджет в рамките на дирекция „Национален фонд” и Управляващите органи по Оперативните програми;

- установява работни и отчетни процедури, и инструкции в отношенията между дирекция „Национален фонд” и Управляващите органи на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;
- участва в изготвянето на годишните отчети на дирекция „Национален фонд” и други отчети, при поискване;
- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд” във връзка с годишната бюджетна процедура;
- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на експертите „Бюджетиране и хоризонтални политики” са, както следва:

- анализират финансовото изпълнение по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове и другите програми, съфинансирани от ЕС, по които дирекцията има съответни отговорности, във връзка с функциите на дирекцията по годишната бюджетна процедура и тригодишната бюджетна прогноза по отношение на средствата от Европейския съюз;
- извършват систематизиране на данните за прогнозното финансово изпълнение, предоставени от Управляващите органи по Оперативните програми във връзка с функциите на дирекцията по годишната бюджетна процедура и тригодишната бюджетна прогноза по отношение на средствата от Европейския съюз;
- организират изготвянето на индикативни разчети на приходите и разходите по извънбюджетна сметка на Национален фонд във връзка с функциите на дирекцията по годишната бюджетна процедура и тригодишната бюджетна прогноза по отношение на средствата по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове и другите програми, съфинансирани от ЕС, по които дирекцията има съответни отговорности;
- участват в изготвянето и съгласуването на текстове в проектите на годишните закони за държавния бюджет на Република България и съответните постановления за изпълнението им, в рамките на компетенциите на дирекция „Национален фонд”;
- координират подготовката на анализи във връзка с отчитане изпълнението на годишния бюджет;
- координират изпълнението на въпроси с хоризонтален характер, отнасящи се до дейността на всички отдели в дирекцията.

Единият от експертите „Бюджетиране и хоризонтални политики” е определен за Служител по нередностите, регистрирани в дирекция „Национален фонд” по отношение на дейността на дирекцията и извършени от нейния персонал и отговаря за тяхното администриране.

Органиграма на Сертифициращия орган – дирекция „Национален фонд” е представена в *Анекс I*.

4.2.2. Писмени процедури прилагани от служителите на Сертифициращия орган

СО прилага правилата и процедурите, разписани в Процедурния наръчник, осигуряващ функционирането на системите за добро финансово управление и контрол на средствата по Структурните и Кохезионния фондове, одобрен от ръководителя на СО.

4.3. Сертифициране на разходи

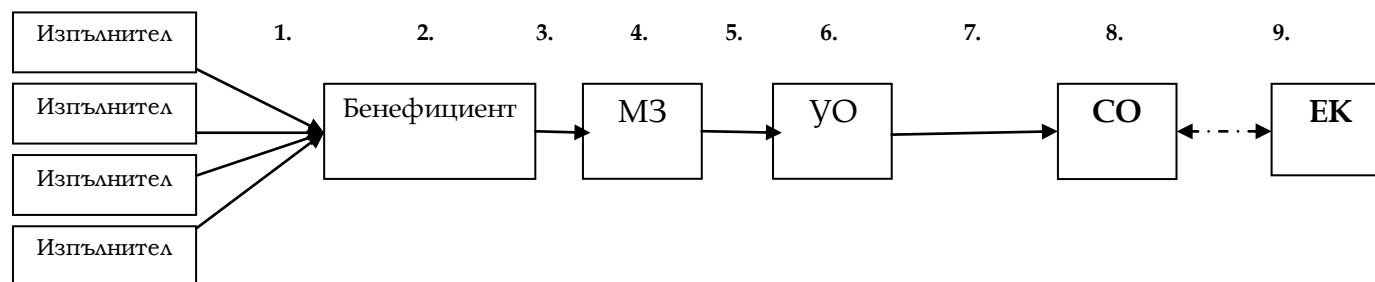
4.3.1. *Описание на процедурата, по която се сертифицират разходи по Структурните и Кохезионния фонд.*

С цел осигуряване на единен подход, прозрачност и предвидимост по отношение на процесите на плащане, сертификация, възстановяването на недължимо платени и надплатени суми и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства, организацията на счетоводния процес във всички институции, отговорни за финансовото управление на европейските средства и защита на финансовите интереси на Европейските общности, министърът на финансите издаде Указания, регулиращи съответните процеси.

Указанията са задължителни за Управляващите органи и са основа за сертифициране на разходите по Структурните и Кохезионния фондове.

Схемата на процеса на сертификация, включваща и верификацията, която е отговорност на УО, е показана по-долу:

Схема: Сертификация на разходите



1. Фактури/други документи от еквивалентно доказателствена стойност, свидетелстващи за платени разходи по договор за изпълнение на одобрен проект по ОП.
2. Потвърждаване на разхода от бенефициента: извършване на дейности за потвърждаване на допустимостта на разхода и на законността, и редовността на извършените дейности в случаите когато дейностите са възложени на изпълнител по договор, включително проверка на място, както и извършване на плащане към изпълнителя.
3. Потвърждаване на обстоятелствата по предходната точка, включително извършеното реално плащане (основание за подаване на искане за плащане от МЗ).
4. Верификация на разхода от МЗ: пълна проверка на документите, изискани от бенефициента в изпълнение на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Искания за плащане, потвърждение за допустимостта на извършените разходи и на законността и редовността на извършените дейности и на други документи, които са изискани от МЗ) и проверка на място на извадков принцип при бенефициента/на мястото на проекта.
5. Потвърждаване на обстоятелствата по предходната точка чрез Доклад по сертификация до УО или друг аналогичен документ.
6. Верификация на разхода от УО: пълна проверка на документите, предоставени от МЗ в изпълнение на специален акт (споразумение/ договор/ заповед), който определя правата, задълженията и отговорностите на МЗ и УО (Доклад по сертификация и/или други документи) и проверка на място на извадков принцип при МЗ/ бенефициент/ на мястото на проекта.
7. УО подготвя и представя Доклад по сертификация на СО на ниво ОП.
8. Пълна проверка на документите, предоставени от УО (Доклад по сертификация и други документи), оценка на резултати от извършени проверки на място от СО, оценка на друга налична информация (одитни доклади, нередности).
9. СО представя на ЕК Сертификат, отчет за разходите и заявление за плащане за ОП.

Процесът на сертификация включва следните етапи:

- *Процес на верифициране на разходите от Междинното звено*

Когато при изпълнението на Оперативната програма има определено МЗ, то задължително извършва дейности по верификация на разходите за приоритетната ос/операциите, по които има делегирани функции.

Верификацията на разходите от МЗ се основава на получените от бенефициента документи, включително управленските проверки, извършени съгласно чл.13 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

Верификацията на разходите, извършена от МЗ следва да бъде документирана. Управляващият орган на съответната Оперативна програма гарантира, че Междинното звено изпълнява изискванията за верифициране на разходите, определени за Управляващия орган със задължителните указания на министъра на финансите.

Резултатите от управленските проверки, проведени от Междинното звено се прилагат към документите, подавани от Междинното звено към Управляващия орган.

Междинното звено подготвя годишен план за извършване на проверки на място на бенефициентите и/или на мястото на проекта.

Финансовата отчетност между УО и МЗ, както и пълният обхват на задълженията на МЗ се определят в специален акт (споразумение/договор/заповед), който следва да бъде представен от УО на СО в срок от 5 работни дни от неговото подписване/издаване /изменение.

- *Процес на верифициране на разходите от Управляващия орган*

Процесът на верифициране на разходите стартира след потвърждаване на разходите от бенефициента. Управляващият орган отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по Оперативната програма, като представя на СО обобщена информация на ниво ОП.

Процесът на верифициране се основава на получените от Междинното звено/бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в съответствие с чл. 13 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

Управленските проверки за верифициране на разходите от Управляващия орган включват:

- пълна документална проверка на всички изискани от МЗ/бенефициента документи, и
- проверки „на място” при Междинните звена/бенефициентите и/или на мястото на проекта.

В срок до 31 декември на текущата година Управляващият орган изготвя Годишен план за проверки „на място”, който обхваща проверките, които ще се извършват през следващата година. При подготовката на този план Управляващият орган взема предвид Годишния план за извършване на проверки „на място” на Междинното звено за следващата година и резултатите от извършените проверки „на място” през текущата година.

Годишните планове за проверки „на място” следва да бъдат съобразени с Годишните одитни планове на вътрешни и външни одитори, за които Управляващият орган/ Междинното звено са информирани.

В срок до 15 януари всяка година Управляващият орган изпраща на Сертифициращия орган за информация своя Годишен план за проверки „на място” и този на Междинното звено, както и методологията/ методологиите, на основата на които са изготвени.

Всички допълнения и изменения в Годишните планове за проверки „на място” се изпращат на Сертифициращия орган в срок от 5 работни дни от тяхното одобрение.

При необходимост Управляващият орган извършва извънредни проверки „на място” в Междинно звено, бенефициент и/или на мястото на проекта.

Управляващият орган извършва проверки след приключване на проектите съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. Проверките се извършват на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска и/или представителна извадка.

Управляващият орган създава механизъм за проследяване на изпълнението на препоръките, направени в резултат от проверките „на място”.

Управляващият орган въвежда своевременно информация в ИСУН за извършените проверки на място, направените констатации и препоръки, както и за статуса на тяхното изпълнение, включително предприети действия. Информация за извършените проверки на място, която не може да се въведе в ИСУН се представя в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи.

Въз основа на направените проверки Управляващият орган изготвя Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган, както следва:

- Междинен доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи в случаите на верифициране на разходи по междинни и окончателни плащания по проекти;
- Окончателен доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи в случаите на закриване на Оперативна програма.

С Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи Управляващият орган декларира, че административното, техническото и финансовото изпълнение на Оперативната програма е в съответствие с приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата.

С Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи Управляващият орган потвърждава, че изискванията в чл. 60 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и чл. 13-15 от прилагащия регламент (ЕО) № 1828/ 2006 г. на ЕК са изпълнени и по-специално, че:

(1) декларираните за възстановяване разходи включват само действително направени от бенефициентите допустими разходи в съответствие с регламентите на ЕС, националните и детайлните правила за допустимост на разходите;

(2) декларираните за възстановяване разходи са извършени за изпълнение на проекти, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за Оперативната програма, както и на приложимите европейски и национални правила;

(3) декларираните за възстановяване разходи са направени през периода на допустимост, посочен в националните и детайлните правила за допустимост на разходите;

(4) извършените разходи са законосъобразни и съответстват на правилата за изпълнение на Оперативната програма;

(5) Декларацията за допустимите разходи е точна, резултат е от надеждни счетоводни системи и е изготвена на базата на разходооправдателни документи, които могат да бъдат проверени;

(6) Декларацията за допустимите разходи отразява всички възстановени суми, получени глоби и неустойки, натрупаните приходи по проектите, финансирани от Оперативната програма и всички получени лихви от забавени плащания във връзка с нередности;

(7) детайлна информация по изпълняваните проекти от Оперативната програма е надлежно документирана, налична в електронен вид и при поискване е на разположение на компетентните национални и европейски органи;

(8) въз основа на фактури и други документи с равностойна доказателствена стойност е извършена пълна проверка за допустимост на всички деклариран разходи;

(9) извършени са адекватни управленски проверки, включително проверки на място;

(10) прилагат се постоянни контролни процедури за установяване на съответствието с правилата за държавните помощи;

(11) прилагат се постоянни контролни процедури за установяване на съответствието с националното и европейското законодателство в областта на обществените поръчки/избор на изпълнител по договор;

(12) прилагат се постоянни контролни процедури за установяване на съответствието с националното и европейското законодателство по отношение на принципите за равнопоставеност;

(13) прилагат се постоянни контролни процедури за установяване на съответствието с националното и европейското законодателство по отношение на опазването на околната среда;

(14) осъществяват мерки за информираност и публичност са в съответствие с националното и европейското законодателство;

(15) декларираните разходи се основават на постигнат напредък по проектите, потвърден от Междинно звено и/или бенефициент;

(16) всички доставени стоки и/или извършени услуги и/или извършени строително-ремонтни дейности са действително осъществени и съответстват на решението за одобрение съгласно чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията;

(17) декларираните разходи не съдържат суми, които попадат в категорията нередности;

(18) декларираните разходи не съдържат недопустим данък добавена стойност;

(19) предприети са подходящи мерки за изпълнение на констатациите/препоръките на националните и европейските одитни и контролни органи относно изпълнението на Оперативната програма;

(20) всички данни във връзка с изпълнението на Оперативната програма са регистрирани в единната Информационна система за управление и наблюдение;

(21) няма случаи на двойно финансиране на проектите от различни източници на финансиране;

(22) съгласно чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета всички документи свързани с изпълнението на проектите са и ще бъдат на разположение в продължение на не по-малко от три години след закриване на Оперативната програма (без това да нарушава специалните условия, съгласно чл. 100 (1) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета);

(23) общата сума с натрупване на декларираните разходи, платени с публични средства, включваща и разходите от Доклада по сертификация, не превишава бюджетните линии на финансовата таблица на Оперативната програма;

(24) декларираните разходи включват разходи, извършени за големи проекти по смисъла на чл. 39 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, които не са одобрени от Европейската комисия;

(25) задължението по чл. 67 (1) и (3) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета е изпълнено и последният годишен доклад за изпълнението е изпратен на Европейската комисия;

(26) не е постъпило обосновано становище от Европейската комисия за нарушения по чл. 258 от Договора за функционирането на ЕС, по отношение на проект, за който са декларирани разходи.

Управляващият орган създава механизъм за проверка и потвърждаване на декларираните обстоятелства в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

Докладът по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган се представя, както следва:

- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 30 ноември на предходната година, срокът за представяне е до 10 януари на следващата година;
- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 31 март, срокът за представяне е до 10 май на текущата година;
- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 31 юли, срокът за представяне е до 10 септември на текущата година.

По инициатива на Управляващия орган/Сертифициращия орган и при спазване на условията в указанията на министъра на финансите за сертификация на разходите по СКФ, Управляващият орган представя Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи извън посочените по-горе срокове.

За целите на сертифициране на разходите Управляващият орган предоставя на Сертифициращия орган всички доклади на контролни и одитни органи, включително информация и/или доклади на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) във връзка с Оперативната програма, в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/ получаване. СО проследява своевременното представяне на информацията относно извършените одити и направени съществени констатации по ОП за целите на сертификация на разходите към ЕК.

Заедно с всеки Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, Управляващият орган предоставя на Сертифициращия орган Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение.

- *Сертифициране на разходите от Сертифициращия орган и изпращане на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане на ЕК*

Процесът на сертифициране се основава на пълна документална проверка на всеки Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, оценка на друга налична информация за целите на сертификацията на разходи (същност и статус на изпълнение на одитни и контролни констатации и препоръки, кореспонденция по Оперативната програма и др.), както и на резултатите от извършени проверки на място. Преди изготвянето на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане към ЕК, Сертифициращият орган извършва проверка „на място” в Управляващия орган/Междинното звено (ако е приложимо) на съответната Оперативна програма.

Сертифициращият орган извършва и проверки „на място” при бенефициенти по ОП съвместно с Управляващия орган и/или Междинното звено. Обхватът и периодът на проверките са съгласно Годишните планове на УО/МЗ.

Сертифициращият орган извършва извънредни проверки, при необходимост от такива.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в получените Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи от Управляващите органи,

Сертифициращият орган изисква тяхната корекция и/или допълнителна информация (ако е необходимо).

След извършването на дейностите по разглеждане на Докладите по сертификация и Декларации за допустимите разходи на Управляващите органи и проверките на място преди сертификация на разходите по съответната Оперативна програма, Сертифициращият орган изготвя Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за междинно плащане за всяка Оперативна програма. Тези документи се представят на Европейската комисия в общия случай три пъти годишно.

Сертифициращият орган изготвя Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за междинно плащане до Европейската комисия само за разходите, за които е получил достатъчна увереност, че са изпълнени изискванията на чл. 61 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и чл. 20 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

Сертифициращият орган уведомява Управляващия орган за размера на сертифицираните разходи. Уведомлението се изпраща в рамките на 10 работни дни след изпращането на Сертификата, Отчета за разходите и Заявлението за междинно плащане по съответната Оперативна програма от Сертифициращия орган до Европейската комисия. Когато има разходи, които са включени в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи от УО, но не са сертифицирани от СО в уведомлението се посочват причините за това. УО може да включи несертифицираните от СО разходи в следващи Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи след извършване на съответни проверки и потвърждаване допустимостта на тези разходи.

Одобряването от Управляващия орган на искания за плащане на бенефициенти не се обвързва с подаването на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за междинно плащане към Европейската комисия.

4.3.2. Описание на дейностите, изпълнявани от Сертифициращия орган за осигуряване спазването на изискванията на чл.61 от Регламент на Съвета (ЕС) No 1083/2006

За да изпълни отговорности си по сертификация на разходите, СО предприема следните действия при съблюдаване на принципите за добро финансово управление:

1. Запознаване с процедурните наръчници на Управляващите органи и Междинните звена.
2. Проверки на регулярната отчетност между Управляващия и Сертифициращия орган, (Доклади по сертификация, включващи обобщена информация за извършени контролни дейности от УО, финансови отчети, счетоводна отчетност), получена информация за регистрирани нередности, при наличие на такива, както и друга финансова, техническа и административна информация, която Сертифициращият орган при необходимост изисква от Управляващия орган за целите на сертификацията. Сертифициращият орган извършва пълна документална проверка на документите, представени от УО като прилага контролни листове за регулярната отчетност.
3. Проверки на място по Оперативната програма:
 - регулярни – проверки при УО/ МЗ преди всяка сертификация на разходите;
 - при бенефициенти – заедно с представители на УО/МЗ, като обхватът им съвпада с обхвата, определен от УО/МЗ
 - извънредни – при обоснована необходимост (съмнения за нередности или други слабости и рискове при функциониране на системите за контрол и управление на УО, когато УО не предприема адекватни действия).

4. Заключение на СО по отношение на верифицираните разходи.
5. Подготовка и подаване на Сертификат, отчет за разходите и заявление за плащане на ниво ОП към ЕК, обикновено в три различни периода от годината (края на февруари, края на юни и края на октомври). Възможно е подаване и извънредни Сертификати и отчет за разходите и заявление за плащане, както и отлагане на обичайните срокове, при обоснована необходимост.
6. Архивиране на документите и осигуряване на одитна пътека.

Връзка между процесът на сертифициране и процесът на плащане е представена на следната схема, като за пример е използвана ОП „Околна среда“:

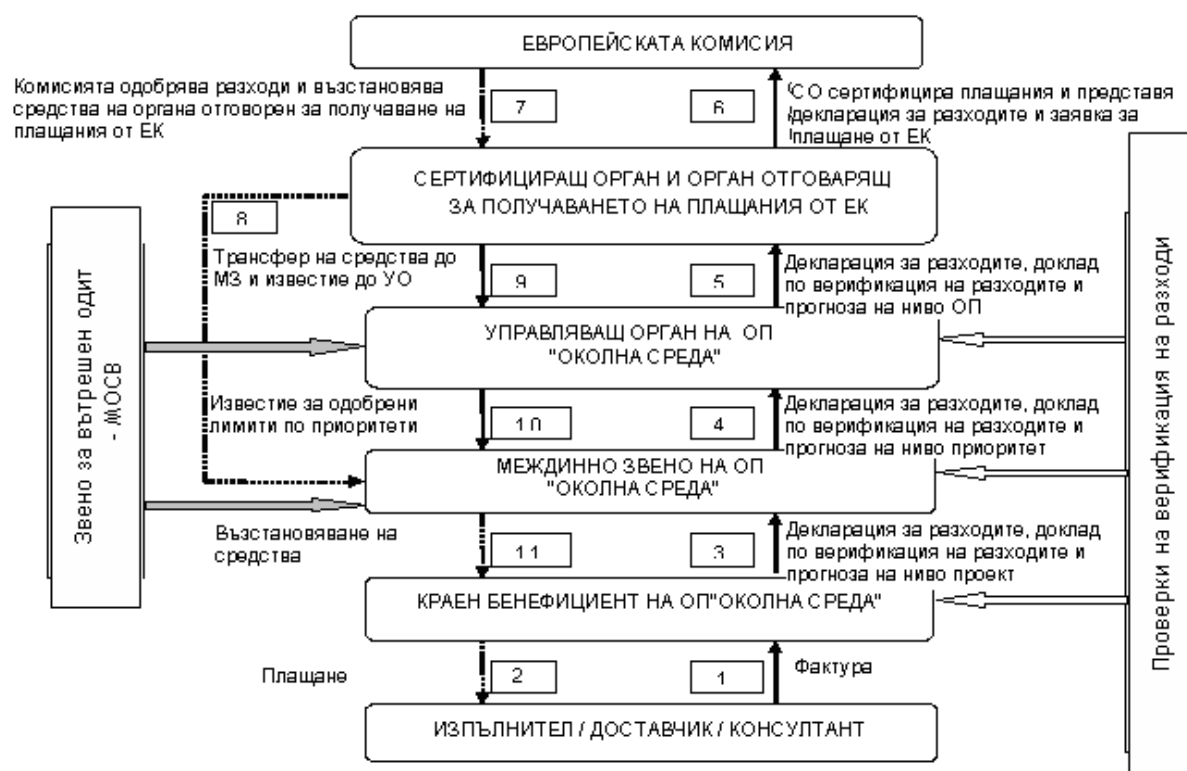
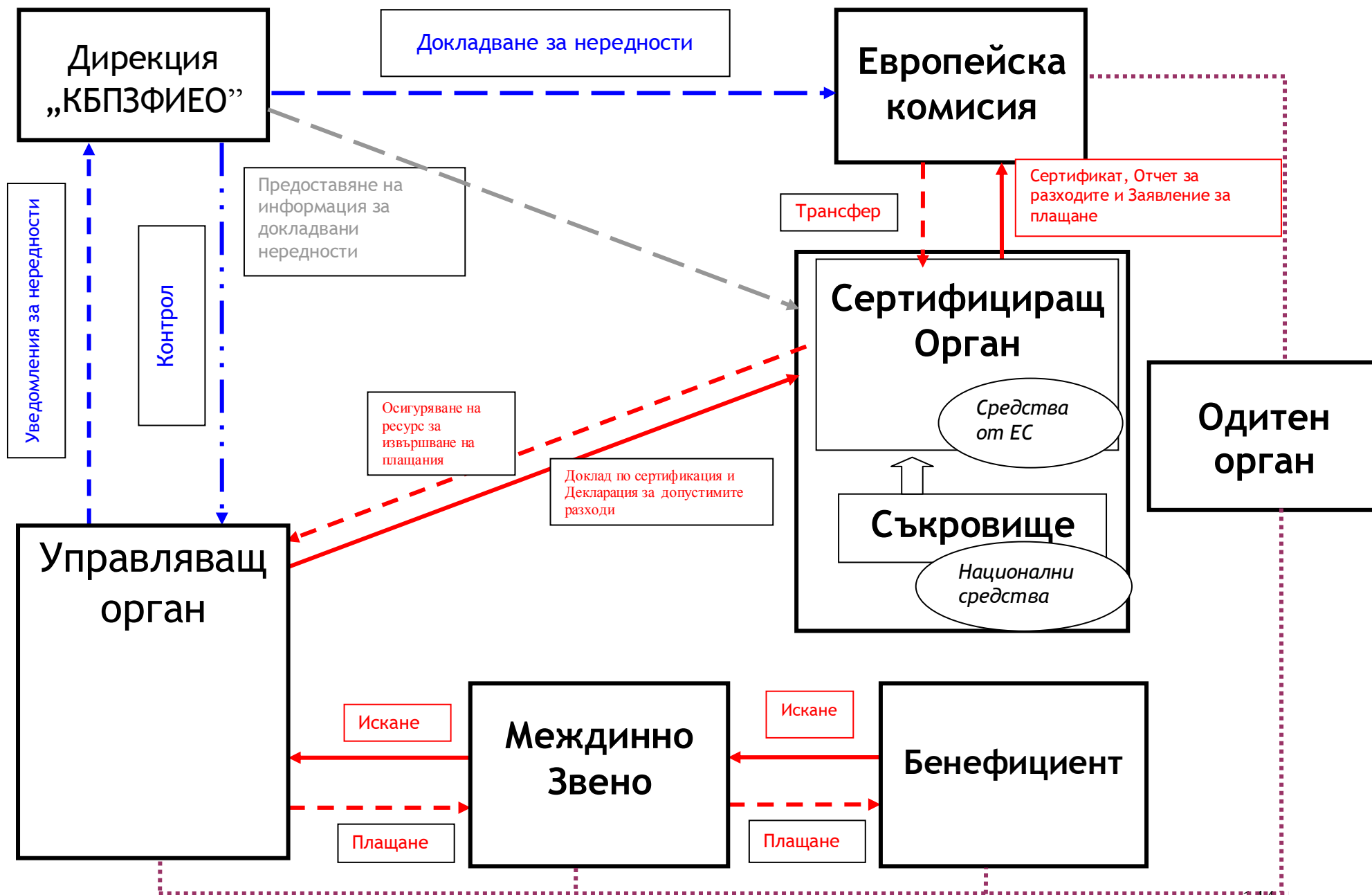


Схема на финансовите потоци и съпътстващата отчетност за изпълнение на оперативните програми, е представена по-долу:



4.3.3. Ред за достъп на Сертифициращия орган до детайлната информация за проекти и верификации, и одити, извършвани от Управляващия орган, Междинните звена и Одитния орган

Разпоредбите за достъп на Сертифициращия орган до детайлната информация за проекти, включително резултати от проверки и одити, която се намира при Управляващия орган и Междинните звена, са включени в Указанията на министъра на финансите, регулиращи процесите на плащане и сертификация и организацията на счетоводния процес като специално са засегнати следните области и конкретни ангажименти на Управляващите органи:

- Задължението на Управляващите органи да осигуряват достъп и съдействие на упълномощени служители на Сертифициращия орган до административните помещения и информацията, съхранявана на хартиен и електронен носител, и до служителите на Управляващия орган, Междинното звено, бенефициента и/или на мястото на проекта;
- Управляващите органи се изисква да представят регулярно информация за извършените от тях проверки на място, направените констатации и препоръки и статуса на тяхното изпълнение;
- Управляващите органи представят регулярно информация за извършените одити във връзка с изпълнението на Оперативната програма, направените констатации и препоръки и статуса на тяхното изпълнение;
- Задължението на Управляващите органи да предоставят на Сертифициращия орган всички одитни доклади, извършени във връзка с Оперативната програма, в срок от 5 работни дни след тяхното официално получаване;
- Сертифициращия орган може да изисква всякаква допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи, като същите се предоставят от Управляващия орган в срок от 5 работни дни от поискването.

В допълнение, взаимоотношенията между СО (НФ) и ОО (ИА „ОСЕС“) са регламентирани в Наредба № Н-2 от 24 март 2009 г. за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз (издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, [бр. 25](#) от 3.04.2009 г., в сила от 3.04.2009 г., изм. и доп., [бр. 103](#) от 29.12.2009 г., бр. 101 от 28.12.2010 г.).

4.4. Счетоводна система

4.4.1. Описание на счетоводната система, която е внедрена и се използва, като основа за сертифициране на разходите към Комисията

- Ред за предоставяне на обобщени данни от Управляващите органи към Сертифициращия орган при децентрализирана система

Осчетоводяването на транзакциите се извършва чрез използване на компютърно базираната система SAP. Всеки Управляващ орган е дефиниран със самостоятелен фирмен код, в който се регистрират всички счетоводни записвания, чрез използването на единен сметкоплан. Счетоводната система работи на децентрализирана основа, като Сертифициращият орган има достъп за четене в счетоводната система на Управляващите органи /Междинните звена с функция за разплащане, с цел контрол на въвежданата счетоводна информация. Въведената информация в счетоводната система на

Управляващите органи и Сертифициращия орган се засича регулярно, с цел да се гарантира нейното равнение.

Сертифициращият орган е отговорен за консолидиране на финансовата информация, получавана от УО и изпълнява функциите на консолидиращо звено. Предвид, че европейските средства се получават и предоставят от „Национален фонд” - извънбюджетна сметка към Министъра на финансите, Управляващите органи докладват на Сертифициращия орган ежемесечно и тримесечно за направените от тях разходи, съгласно утвърдената Единната бюджетна класификация. Сертифициращият орган разглежда и консолидира данните, получени от УО и представя консолидиран отчет на дирекции „Държавно съкровище” и „Държавни разходи” при Министерство на финансите (ежемесечно/тримесечно) и на Сметната палата (на тримесечие). Отчетите по Единната бюджетна класификация са кумулативни и отразяват общата сума на разходите от началото на годината до края на отчетния период.

- Взаимовръзка между счетоводната система SAP и информационната система ИСУН

Системата SAP, използвана за целите на счетоводната информация и Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България /ИСУН/ са отделни системи. Взаимовръзка между тях е реализирана в две направления:

- Поток на информация от ИСУН към SAP (off-line връзка) – от ИСУН се генерира искане за плащане от бенефициент с пореден номер, който е основание за извършване на счетоводна операция в SAP.
- Поток на информация от SAP към ИСУН (on-line връзка)- от SAP ежедневно се генерира файл за реално изплатените суми на ниво договор, който се импортира в ИСУН.

4.4.2. Ниво на детайлизиране на счетоводната система SAP

Счетоводната система, в нейната цялост и за целите на отчетността по Структурните и Кохезионния фондове, осигурява аналитичност предоставяща подробна информация на ниво - фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект, договор/бенефициент. Аналитичността в СО позволява проследяване на транзакциите на ниво Оперативна програма/приоритетна ос. На ниво Управляващи органи, аналитичността е до ниво договор/бенефициент. В допълнение, в системата е осигурено разграничение по източници на съ-финансиране: европейски средства и национален бюджет.

4.5. Възстановени и отписани суми

4.5.1 Описание на системата за отписване и възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз.

Налице е установена система за докладване и проследяване на възстановените суми, която е част от системата за третиране на нередности, установена в съответствие с изискванията на Регламент на Съвета № 1083 / 2006 г. и Регламент на Комисията № 1828 / 2006 г.

Редът за докладване на нередности е регламентиран с ПМС № 18 от 4.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС) (Загл. изм. - ДВ, бр. 90 от 2010 г., в сила от 16.11.2010 г.) (обн., ДВ, бр. 13 от 11.02.2003 г., посл. доп., бр. 54 от 15.07.2011 г.).

Управляващите органи по Оперативните програми на ЕС докладват на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" (АФКОС) в Министерство на вътрешните работи на тримесечна база всички нови случаи на нередности и измами и последващите действия и/или промени по докладвани случаи на установени нередности и измами, включително всяка нова и/или липсваща в предходни уведомления информация във формата съгласно изискванията, приложими за съответните програми и фондове на Европейския съюз.

Управляващите органи са длъжни да предприемат необходимите действия за събирането на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз, включително кореспондиращото национално съфинансиране, както и на глобите и другите парични санкции, предвидени в националното законодателство и правото на Европейския съюз

За целите на сертификацията, Управляващият орган извършва финансовата корекция, както следва:

- Управляващият орган приспада размера на възстановените суми от първия следващ Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган след реалното им възстановяване от бенефициента/тите;
- Управляващият орган, след съгласуване със Сертифициращия орган, отписва неправомерно изплатените суми от разходите по Оперативната програма и ги приспада от следващия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган, ако в срок до две години от датата на регистриране на сумите, подлежащи на възстановяване, същите не бъдат възстановени. Управляващият орган следва да възстанови отписаните суми на Сертифициращия орган до един месец след тяхното отписване. Само при изпълнението на това условие тези суми могат да бъдат използвани по други проекти.

В случай, че даден бенефициент е получил неправомерни суми, Управляващият орган започва процедура за възстановяване. Възстановяването може да бъде под формата на приспадане на неправомерно изплатените суми от последващи средства, на които същият бенефициент има право, ако е приложимо. Ако този подход не е приложим, Управляващият орган пристъпва към процедура за възстановяване на дължимите суми – доброволно или принудително.

Процедурата за доброволно възстановяване изисква Управляващия орган в 10-дневен срок от установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства да изпрати покана за доброволно изпълнение до бенефициента, който да възстанови необходимата сума в съответната банкова сметка на Управляващия орган. В поканата за доброволно възстановяване на дължимата сума, Управляващия орган информира бенефициента за размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която сумите следва да бъдат възстановени, реда, по който Управляващият орган да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми, както и възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в съответната банкова сметка и в рамките на определените крайни срокове, Управляващият орган уведомява Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

За целите на сертификацията, Управляващият орган извършва финансовата корекция като отписва неправомерно изплатените суми, когато не се дължат от

бенефициента, от разходите по Оперативната програма веднага след установяване на пропуски и ги приспада от първия следващ Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган.

4.5.2.Ред за поддържане на книга за дължниците и за приспадане на възстановените суми от разходите, подлежащи на деклариране

В съответствие с Постановление № 18 на Министерския съвет от 2003 г. . за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС), Управляващите органи поддържат Регистри за нередности.

Съгласно Процедурния наръчник на дирекция „Национален фонд”, в рамките на дирекцията се поддържа база данни (регистри), относно регистрираните случаи на нередности по оперативните програми по СКФ, които се водят от служители по нередности.

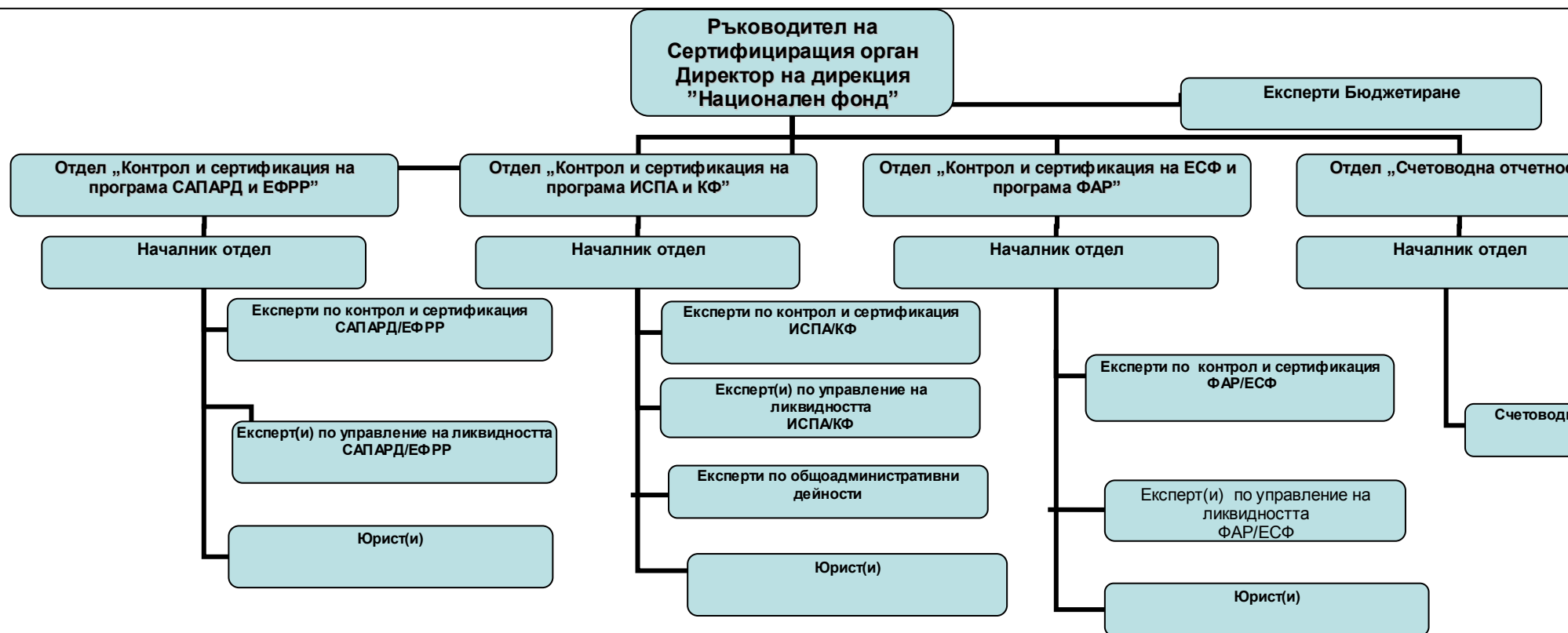
Наличието на база данни (регистри) относно случаите на регистрирани от Управляващите органи нередности осигурява информация за:

- Идентификация на нередността: номер на нередността, свързан проект, идентификация на свързания Управляващ орган и проследяване на нередността;
- Финансова информация за нередността: платени средства или средства, които биха били платени, лихви, възстановени суми, подлежащи на възстановяване суми и др.

Задълженията се отчитат по съответните счетоводни сметки на Управляващите органи, когато те произлизат от потвърждение за нередност с финансов ефект. Съгласно указанията на министъра на финансите Управляващият орган информира Сертифициращия орган за осчетоводеното задължение в рамките на 5 дни след като то е въведено в счетоводната му система. Същото правило за осчетоводяване и докладване на Сертифициращия орган се прилага и по отношение на възстановените от бенефициентите суми. Управляващият орган уведомява Сертифициращия орган съгласно утвърдените стандартни формати.

Съгласно Указанията относно отписване и възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз, Управляващият орган подава към Сертифициращия орган годишна Декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по съответната Оперативна програма. Декларацията се подава съгласно стандартен формат до 31 януари на годината, следваща отчетната година.

В изпълнение на изискванията на чл. 20 (2) от Регламент на Комисията 1828 / 2006 не по-късно от 31 март всяка година, Сертифициращият орган изпраща на Европейската комисия Годишна декларация за отписаните и възстановените суми, на подлежащите за възстановяване суми, както и на невъзстановимите суми съгласно стандартен формат.



5. ОДИТИРАЩ ОРГАН И ЗВЕНА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ОДИТИТЕ

5.1 Описание на основните задачи и взаимоотношенията между Одитния орган и други органи, осъществяващи одити, за които отговаря Одитният орган

5.1.1 Общо описание на Одитния орган

С Постановление № 305 на Министерския съвет от 11.12.2008 г. (обн., ДВ, [бр. 108](#) от 19.12.2008 г., в сила от 1.01.2009 г., доп., бр. 5 от 20.01.2009 г., в сила от 1.01.2009 г.) Дирекция „Одит на средствата от Европейския съюз” („ОСЕС”) в Министерство на финансите се преобразува, считано от 1 януари 2009 г., в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз” (ИА ОСЕС, Агенцията) към министъра на финансите, с цел укрепване на административния капацитет и независимостта на Одитния орган за постигане на засилен контрол върху законността, редовността и допустимостта на разходите със средства на Европейския съюз (ЕС). ИА ОСЕС е правопреемник на дирекция „ОСЕС” в Министерство на финансите, включително и по отношение на трудовите и служебните правоотношения на служителите, които преминават към новата структура.

Преобразуването на дирекция „ОСЕС” в Министерство на финансите в Изпълнителна агенция „ОСЕС” е отразено в следните нормативни актове, променени с Решение № 67 на Министерския съвет от 03.02.2009 г.:

- Решение № 965 на Министерски съвет от 2005 г. (доп. и изм.) за определяне на Одитен орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд, съгласно чл. 59 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ИА ОСЕС, заменя дирекция „ОСЕС”, в качеството ѝ на Одитен орган;
- Решение по т. 20 от Протокол № 33 от заседанието на Министерски съвет на 17.08.2006 г. за определяне на орган за оценка на съответствието на системите за управление и контрол на средствата от Структурните фондове и Кохезионен фонд съгласно Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ИА ОСЕС заменя дирекция „ОСЕС”, в качеството ѝ орган за оценка на съответствието на системите за управление и контрол;
- Решение № 320 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на национален координатор, национално координационно звено, ръководител на разплащателния орган, разплащателен орган, управляващи органи, орган, издаващ заключителна декларация при приключване на проектите, и на българските представители в Комитета за наблюдение и контрол на помощта от Европейския съюз, която е одобрена за Република България в периода 2000 – 2006 г. по предприєдинителната програма ИСПА и ще се реализира в съответствие с Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94 от 16 май 1994 г. относно създаването на Кохезионен фонд, изменено с Решение № 478 на Министерския съвет от 2008 г., допълнено с Решение № 522 на Министерския съвет от 2008 г. и изменено с решения на Министерския съвет № 725 от 2008 г. и № 67 от 2009 г., ИА ОСЕС заменя дирекция „ОСЕС”, в качеството ѝ на орган, издаващ заключителна декларация при приключване на проектите по ИСПА/Кохезионен фонд.

В резултат на преобразуването е отменена Наредба № 7 от 04.07.2006 г. на министъра на финансите за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз (в сила до

03.04.2009 г.) и е приета нова наредба – Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г. на министъра на финансите за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз, в сила от 03.04.2009 г. (Наредба № Н – 2 от 24.03.2009 г).

Функциите и правомощията на ИА ОСЕС са регламентирани в Устройствения правилник на Агенцията, приет с Постановление № 346 на Министерския съвет от 30.12.2008 г., в сила от 01.01.2009 г. (Устройствения правилник на ИА ОСЕС) и в Наредба № Н – 2/24.03.2009г. ИА ОСЕС е определена за единствен Одитен орган за Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС по силата на чл. 5, ал. 2, т. 1 от Устройствения правилник на ИА ОСЕС. Агенцията е определена за Одитен орган по програмите за транс-гранично сътрудничество с Македония, Сърбия и Турция, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 2 от Устройствения и правилник на ИА ОСЕС.

В следствие на направените изменения в нормативните актове е ясно регламентирано, че ИА ОСЕС е органът, отговарящ за изготвянето на доклади, в които се представят резултатите от оценката на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми в Република България, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд и органът, представящ мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове от 58 до 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

ИА ОСЕС е органът, осъществяващ специфичните одитни дейности съгласно Глава пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Съгласно разпоредбите на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, специфичните одитни дейности по фондове и програми на ЕС се осъществяват в съответствие с Международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз, отнасящи се до управлението и контрола на предоставените средства по Структурните фондове, Кохезионния фонд, както и по предприєдинителните фондове на Европейския съюз.

Дейността на ИА ОСЕС се осъществява в съответствие с международно приетите одиторски стандарти, при спазване на националното законодателство, приложимите регламенти на ЕС и международните споразумения за получаване на финансиране от Европейския съюз, по които Република България е страна.

5.1.2 Функции и отговорности на Одитния орган – ИА ОСЕС

Мисията на Одитния орган е даването на увереност, че системите за управление и контрол на средствата от ЕС са адекватни и функционират ефективно и че финансовите интереси на Европейската общност са надлежно защитени. Тази увереност трябва да се постигне чрез осъществяването на специфичните одитни дейности по смисъла на Глава пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Съгласно националното законодателство и в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, функциите и отговорностите на ИА ОСЕС, в качеството ѝ на Одитен орган са, както следва:

- Одитният орган трябва да осъществява своята дейност въз основа на **Одитна стратегия** и **Годишен план за одитната дейност**. Стратегията трябва да отразява дългосрочните и краткосрочните цели, планове и приоритетите на Одитния орган, така както те са изложени в дългосрочната му стратегия, както и резултатите от анализа на риска. В срок от девет месеца от одобряването на дадена оперативна програма Одитния орган трябва да представи пред Европейската комисия Одитна стратегия, обхващаща всички институции, в които ще се извършват одити на системите и одити на операциите, метода, който ще се прилага, извадковия метод за одитите на

операции и индикативно планиране на одитите, с цел да се гарантира, че ще се одитират главните институции и че одитите са равномерно разпределени през целия период на програмиране (чл. 62, параграф 1, буква в) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- Одитният орган извършва **одити на системи и одити на операции** за всички оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на ЕС. Одитният орган извършва одитите на системи и одитите на операции в съответствие с европейското и националното законодателство, международно приетите одитни стандарти и като взема предвид указанията на Европейската комисия.

- Одитният орган трябва да гарантира, че одитите се извършват с цел да се провери ефективното функциониране на системата за управление и контрол на оперативната програма (системни одити – чл. 62, параграф 1, буква а) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- Одитният орган трябва да гарантира, че одитите на операции се извършват на основата на подходяща извадка с цел да се проверят декларираните разходи (одити на операции, чл. 62, параграф 1, буква б) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- Одитният орган трябва да представя на Европейската комисия **годишен контролен доклад**, до 31 декември на всяка година, от 2008 до 2015 година, в който са посочени констатациите от одитите, извършени през изминалия 12 месечен период, завършващ на 30 юни от съответната година, в съответствие със стратегията за одит на оперативната програма, както и евентуалните недостатъци, установени в системите за управление и контрол на програмата (годишен контролен доклад, чл. 62, параграф 1, буква г), т. (i) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- Годишният доклад за извършения контрол трябва да е придружен от **годишно мнение** въз основа на проверките и одитите, които са били извършени под отговорността на Одитния орган, относно това дали системата за управление и контрол функционира ефективно, така че да се предостави разумна увереност, че представените на Комисията отчети за разходите са правилни и като следствие от това разумна увереност, че лежащите в основата им транзакции са законосъобразни и редовни (годишно одитно мнение, чл. 62, параграф 1, буква г), т. (ii) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- Одитният орган може да представи на Европейската комисия, когато е приложимо по член 88 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, **декларация за частично приключване**, в която се оценява законосъобразността и редовността на съответните разходи (чл. 62, параграф 1, буква г), т. (iii) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- Одитният орган е длъжен да представи на Комисията най-късно до 31 март 2017 г. **декларация за приключване**, в която се преценява валидността на заявлението за плащане на окончателното салдо и законосъобразността и редовността на лежащите в основата му транзакции, като декларацията трябва да е подкрепена от окончателен контролен доклад (чл. 62, параграф 1, буква д) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- Одитният орган извършва **оценка на съответствието** (чл. 71, параграф 2 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета) и подписва доклад за оценка на съответствието. Целта на оценката на съответствието на системите за управление на оперативните програми е да се гарантира, че системите са изградени и са в съответствие с чл. 58 до 62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. Докладът за оценка на съответствието трябва да се представи на Европейската комисия преди внасянето на първото заявление за междинно плащане или най-късно в срок от 12 месеца от одобряването на всяка оперативна програма.

- ИА ОСЕС е определена да изпълнява функциите на орган, извършващ **оценка на съответствието** и на **Одитен орган** по Оперативна програма за развитие на сектор „Рибарство”. Като одитен орган изпълнява одити на системите, одити на операциите и издава годишни контролни доклади и декларация за приключване по програмата в съответствие с Регламент на Съвета (ЕО) 1198/2006.

- ИА ОСЕС изпълнява ролята на **Одитен орган** за извършване на одити на системите, одити на извадкова база и издава декларация за приключване по отношение на проекти по **програма ИСПА/Кохезионен фонд** (Регламент 1164/94). Одитните ангажименти на Агенцията по програма ИСПА/Кохезионен фонд са представени в Стратегическия одитен план по програма ИСПА/Кохезионен фонд и Годишния одитен план.

- ИА ОСЕС изпълнява ролята на **Сертифициращ орган** за извършване на годишна сертификация на сметките по програма **САПАРД**.

- ИА ОСЕС изпълнява функции, свързани с изпълнението на програмите за транс-гранично сътрудничество. Агенцията изпълнява функциите на **Одитен орган** по **програмите за транс-гранично сътрудничество** с Бивша Югославска Република Македония, Сърбия и Турция. Представители на ИА ОСЕС участват в **групите на одиторите** по **Програмите за транс-гранично сътрудничество** с Румъния и Гърция.

- ИА ОСЕС изпълнява функциите на **Одитен орган** по **Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд "Връщане" и Фонд "Външни граници"**.

- ИА ОСЕС изпълнява ролята на **Одитен орган** по отношение на **Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство** с ангажименти за извършване на одити на системите за управление и контрол и одити на проекти на базата на подходяща извадка. Резултатите от тези одити ще бъдат представяни в годишен доклад до Националното контактено звено.

- Представители на ИА ОСЕС участват в **групите на одиторите** по **Оперативна програма за междурегионално сътрудничество (INTERREG IVC)**, **Програма „Европейска мрежа за наблюдение на териториалното планиране” (ESPON)**, **Оперативна програма за развитие на градовете (URBACT II)**, **Оперативна програма за трансгранично сътрудничество в Черноморския басейн за периода 2007-2013 г. и Програма за транснационално сътрудничество в Югоизточна Европа за програмния период 2007-2013 г..**

5.1.3 Докладване на нередности и измами

Съгласно Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г., ОО събира информация за установените нередности и измами и за сигналите за нередности и измами, свързани със средства от Европейския съюз, в специален регистър. Този регистър се използва при осъществяване на одитни дейности (оценка на риска, проследяване изпълнението на препоръките, годишно докладване и др.). Допълнителните мерки за защита на финансовите интереси на Общността включват координация с националните органи с компетентност в областта на измамите / нередностите.

При констатиране на нередности и измами със средства от Европейския съюз, изпълнителният директор на Агенцията информира Националния ръководител за констатации по предприєдинителните инструменти, Сертифициращия орган – за констатации по отношение на Структурните фондове и Кохезионния фонд, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, специализираната дирекция на МВР за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските

общности и Офиса на финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Борда на одиторите от страните от Европейската асоциация за свободна търговия – във всички случаи.

Националният ръководител по предприєдинителните инструменти, Сертифициращият орган по отношение на структурните фондове и Кохезионния фонд и Националното координационно звено по финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство предоставят на Агенцията всяка информация, необходима за изпълнението на специфичните одитни дейности, в тридневен срок от поискването ѝ.

Докладването на нередности и измами, установени при одитната дейност, е регламентирано в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз.

5.1.4 Взаимоотношения между Одитния орган и други одитиращи органи

Разпоредбата на чл. 62, параграф 3 във връзка с чл.62, параграф 1, букви а) и б) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета дава възможност одити на системите и одити на операциите да се извършват от институции, различни от Одитния орган, като във всички случаи цялостната отговорност за изпълнение на задачите на Одитния орган по чл.62, параграф 1 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета е на Одитния орган – ИА ОСЕС (в това число отговорността за изготвянето на Годишния контролен доклад и Годишното одитно мнение съгласно чл. 62, параграф 1, буква г) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

В одобрените одитни стратегии по оперативните програми по чл. 62, параграф 1, буква в) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ИА ОСЕС предвижда два начина за привличане на допълнителни външни ресурси при необходимост:

- Използване на работата на Звеното за вътрешен одит, в обхвата на което попада съответния СО/УО/МЗ;
- Възлагане на конкретни задачи от одитни ангажменти на външни лица (одитори или експерти) чрез включването им в одитни екипи, ръководени от служител на Одитния орган.

5.1.4.1. Взаимоотношения между Одитния орган и Звената за вътрешен одит

Одитният орган може да използва резултатите от работата на вътрешните одитори на организациите, в които са структурно разположени СО, УО и МЗ на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд. Звената за вътрешен одит на министерствата и агенциите, в структурите на които се намират СО, УО и МЗ, са на пряко подчинение на ръководителите на организациите. Независимостта на вътрешните одитори и тяхната обективност, компетентност, професионална грижа, почтеност и поверителност са регламентирани в Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Разчитането на работата на Звената за вътрешен одит включва използване на резултатите от тяхната работа и сътрудничество и обмен на информация, с цел избягване на дублирането на работа. Когато ИА ОСЕС реши, че може да използва резултатите от работата на вътрешните одитори, отговорността за изготвянето на Годишния доклад за извършения контрол и Годишното одитно становище съгласно чл. 62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета се носи от Одитния орган.

В случаите, в които одитори от ИА ОСЕС използват работата на вътрешни одитори, първите трябва да преценят професионалната компетентност на вътрешните одитори в контекста на конкретния одитен ангажмент, като оценят реалната работа, извършена от вътрешните одитори. След като се направи оценката и се съберат достатъчно и

уместни доказателства, че работата на вътрешните одитори е била извършена с необходимата компетентност и професионална грижа, одитният екип от ИА ОСЕС взема решение относно степента, до която може да се разчита на работата /да се използва работата на вътрешните одитори за конкретния одитен ангажимент.

През първите две години (2007-2008) на новия програмен период Одитният орган не използва резултатите от работата на Звената за вътрешен одит в институциите, към които са структурирани СО, УО и МЗ на оперативните програми. Решението на Одитния орган да използва като цяло резултатите от работата на вътрешните одитори ще бъде отразено в актуализацията на Одитните стратегии и ще бъде съпътствано от задължението на Звената за вътрешен одит да използват методологията на ИА ОСЕС и от съответно предварително обучение.

5.1.4.2. Взаимоотношения между Одитния орган и други одитиращи органи (външни компании)

Конкретни задачи (проверки) от определени одитни ангажименти могат да се изпълняват на външни лица (одитори или други експерти), като възлагането се извършва при прилагане разпоредбите на Закона за обществените поръчки и вторичното законодателство за прилагането му.

С цел укрепване на капацитета на ИА ОСЕС и подпомагане на дейността на агенцията при изпълнение на функциите ѝ на Одитен орган по оперативните програми, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд, в началото на 2009 г. Министерството на финансите проведе процедура за възлагане по реда на Закона за обществените поръчки с предмет **„Укрепване на капацитета и повишаване на ефективността на работата на Одитния орган“**.

Целта на проведената процедура е да се привлекат допълнителни одиторски ресурси за постигане на следните резултати:

- Извършване на съвместни одити на системите и съвместни одити на операциите по шест от седемте оперативни програми от екипи. Съвместните одити включват служители от Одитния орган и одитори от страна на консултантите. Ръководител на одитните екипи при съвместните одити е служител на Одитния орган.
- Актуализиране и усъвършенстване на съществуващата методология за осъществяване на одит по Структурните фондове и Кохезионния фонд.
- Провеждане на обучения за служители от Одитния орган за повишаване на тяхната квалификация.

Сключените договори с избраните четири изпълнители обхващат периода до декември 2010 г. и изискват постигането на горните резултати. Съвместните одитни дейности (одити на системите и одити на операциите) са разпределени по следния начин в четири лота:

- Съвместни одитни дейности по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” - PricewaterhouseCoopers Audit Ltd.
- Съвместни одитни дейности по Оперативна програма “Транспорт” и Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” - KPMG Bulgaria Ltd.
- Съвместни одитни дейности по Оперативна програма “Регионално развитие” - Ernst & Young Audit Ltd.
- Съвместни одитни дейности по Оперативна програма „Околна среда” и Оперативна програма „Административен капацитет” - Deloitte Audit Ltd.

За да осигури ресурсите, необходими за ефективното и качествено изпълнение на одитните ангажименти на ИА ОСЕС по оперативните програми, агенцията използва услугите на одитори от външни одиторски компании през периода 2009 – 2010 г. за съвместни одити (joint-audits/co-sourcing). В съответствие с направеното разпределение и съгласно условията на сключените договори, външните одитори участват в съвместни одити на операции и одити на системи. Участието на одитори от четирите компании като членове на одиторските екипи се изисква със специално писмо, подготвено от ИА ОСЕС, за всеки одитен ангажимент, като се конкретизира участие в какъв ангажимент се изисква, времевата рамка за участието, прогнозния брой човекодни/човекочасове за участие на различните категории служители (одитор, мениджър, партньор). Ръководителят на одитния екип е винаги служител на Одитния орган и извършва текущ надзор върху изпълнението на задачите от членовете на одитния екип (включително и на одиторите от външните одиторски компании). Текущ надзор върху работните документи и върху одитните доклади се осъществява и от директора на дирекция „Одитна дейност”. Подробна информация за контрола върху работата на външните одитори е представена в т. 5.2.5 на настоящото Описание. Одитните доклади се подготвят от ръководителя на одитния екип след дискусия с членовете на екипа, преминават през контрол на качеството от директора на дирекция „Одитна дейност”, както и от юрист и експерти от дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност”, след което финална проверка преди издаването на доклада е на Изпълнителния директор на ИА ОСЕС.

След изтичането на срока на горепосочените договори и прецизен анализ на планираните дейности и наличните ресурси на Одитния орган, последният ще разгледа следните четири възможни сценария:

1. Всички одитни дейности могат да се изпълнят с наличните ресурси;
2. Назначаване на допълнителен персонал в ОО за извършване на одитните дейности;
3. Разчитане на одитната работа на Звената за вътрешен одит при изпълнението на одитните дейности на Одитния орган;
4. Подписване на нови договори с външни лица /одитори или експерти/ за включването им в съвместни одитни ангажименти, ръководени от служител на Одитния орган (ко-сорсинг).
5. Възлагане на дейности (ангажименти) на външни одиторски компании (аутсорсинг).

За всеки от възможните сценарии (или комбинация от тях) Одитният орган ще извърши планиране на одитните дейности и разпределение на наличните ресурси в Годишния план и съответно ще актуализира одитните стратегии по оперативните програми при необходимост.

В бъдеще, когато Одитният орган възлага изпълнението на одити на системите и/или одити на операциите и разчита на резултатите от работата на външни одиторски институции, той ще прилага съответните регламенти, международно приети одиторски стандарти и Указанията относно разчитането на работата на други одитори, изготвени от службите на ЕК (Guidance note on the concept of reliance on the work of other auditors, prepared by the Commission Services). ИА ОСЕС съответно ще продължи да носи крайната отговорност за извършената одитна дейност и за изразеното одитно мнение, за да се гарантира, че качеството на работата на други одитори е приемливо и подходящо, и че тя е била извършена в съответствие с международно приетите одиторски стандарти.

Подробно описание на процедурата, която Одитният орган трябва да следва по отношение на разчитането на работата на други лица, е включено в Наръчника за одит на средствата от ЕС, където са описани процедурите за контрол и проверка на работата както на Звената за вътрешен одит, така и на външни одиторски организации.

5.1.5 Взаимоотношения и координация между Одитния орган – ИА ОСЕС и Сертифициращия орган (СО) – дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите

Взаимоотношенията между Одитния орган и Сертифициращия орган като част от специфичните одитни дейности са регламентирани в Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г.

Директорът на дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите предоставя на одиторите от Одитния орган достъп до одитирания обект във връзка с осъществяваната одитна дейност; до цялата информация и документация, в това число електронни документи, които се съхраняват в одитирания обект и са необходими за изпълнението на одитната дейност.

Изпълнителният директор на ИА ОСЕС уведомява писмено Ръководителя на СО за всеки одитен ангажимент в СО в тридневен срок преди започването му; предоставя на ръководителя на СО предварителен одитен доклад, по който последният може да даде становище; Одитния орган изготвя окончателния одитен доклад, в който разглежда, приема или отхвърля направените със становището възражения, след което докладът се представя на ръководителя на СО. Директорът на дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите носи отговорност за изпълнението на препоръките, включени в одитния доклад, и в тази връзка разработва план за действие, който трябва да бъде представен на изпълнителния директор на ИА ОСЕС в определения в окончателния доклад срок.

Изпълнителният директор на ИА ОСЕС информира СО за всички случаи на констатирани по време на одитните ангажименти нередности и измами със средства от структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. С цел своевременно избягване на деклариране и плащане на разходи, които не са в съответствие с действащата регулаторна рамка, по преценка на Одитния орган, може да бъде предоставяна информация на СО за предварителни констатации в хода на извършвани одити по оперативните програми, преди тяхното приключване. Представянето на информация за наличие на проблемни въпроси има също за цел да информира своевременно дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите, с оглед предприемане на действия от СО, съгласно определените му правомощия.

Сертифициращият орган предоставя на ИА ОСЕС всяка информация по отношение на структурните фондове и Кохезионния фонд, необходима за изпълнението на специфичните одитни дейности.

5.2 Организация на Одитния орган и органите/организациите, извършващи одити, за които той отговаря

5.2.1 Организационна структура (в това число брой на откритите длъжности - щатни бройки)

Функциите и правомощията на Агенцията са регламентирани в Устройствения правилник на ИА ОСЕС, приет с Постановление № 346 на Министерския съвет от 30.12.2008 г. Общата численост на персонала в административните звена (в т.ч. изпълнителния директор) на Агенцията от 01.05.2010 г. е 60 щатни бройки. Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация. Функциите на дирекциите в

Агенцията са подробно описани във функционалните характеристики на структурните звена на ИА ОСЕС, които са утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията.

Функциите на дирекциите в Агенцията са подробно описани във функционалните характеристики на структурните звена на ИА ОСЕС, които са утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията.

Организационната структура на ИА ОСЕС е представена в Приложение I към настоящото Описание – “Органиграма на ИА ОСЕС”.

5.2.1.1 Изпълнителен директор

Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор. Изпълнителният директор:

- представлява Агенцията, ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, както и връзките ѝ с други институции, органи и организации, сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на Агенцията;
- поставя стратегически и годишни цели за дейността на Агенцията, представя на одитния комитет и на министъра на финансите стратегически и годишен одитен план на Агенцията и осъществява контрол за тяхното изпълнение;
- изготвя и представя на министъра на финансите ежегоден доклад за одитната дейност на Агенцията;
- осъществява взаимодействие със Сметната палата на Република България, с управляващите органи, междинните звена, сертифициращия орган и с други институции, органи и организации във връзка с одитната дейност;
- изпраща на Европейската комисия документите и докладите, предвидени в Регламент (ЕО) № 1083/2006 г. на Съвета;
- предоставя на Европейската Сметна палата, Европейската комисия, ОЛАФ и на други органи на Европейския съюз информация, поискана във връзка с одитната дейност, и оказва съдействие при осъществяване на дейността им в страната;
- осъществява сътрудничество със структурите на Европейския съюз, Европейската Сметна палата, одитиращите органи на страните - членки на Европейския съюз, и трети страни в областта на одита на средства по фондове и програми на Европейския съюз;
- представя на компетентните органи по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство информация за резултатите от извършени одити на системите за управление и контрол и одити на проекти;
- изготвя годишен доклад за одитните дейности по Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд „Връщане” и Фонд „Външни граници”;
- разработва и прилага система за осигуряване качеството на одитната дейност и организира вътрешни и външни оценки;
- утвърждава годишния план за обучение на одиторския персонал и разпределението на одиторите в екипи за изпълнение на одитните ангажменти;
- осъществява комуникация и координация със структурите на Европейския съюз, Европейската Сметна палата и с други институции, органи и организации в областта на одита на средства по фондове и програми на Европейския съюз;
- поддържа връзки с Европейската комисия по въпросите на методологията и качеството на одитната дейност;
- утвърждава вътрешните актове, свързани с организацията на работата в Агенцията; сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на Агенцията

- назначава държавните служители в Агенцията, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях и подписва, изменя и прекратява договорите за назначаването им;
- осъществява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

5.2.1.2. Одитен комитет

В съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор министърът на финансите сформира Одитен комитет към агенцията. Одитният комитет е специализиран, наблюдаващ, консултативен орган, независим от изпълнителния директор. Основен предмет на дейността на Одитния комитет е съблюдаването и прилагането на професионалните и етичните принципи и стандарти и добрите приложими практики в областта на одита при осъществяване дейността на агенцията.

5.2.1.3 Главен секретар

Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар. Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на изпълнителния директор. Той също така отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на агенцията.

Главният секретар представлява агенцията в случаите, когато изрично е упълномощен от изпълнителния директор, организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията и координира и контролира финансово-стопанската дейност на агенцията.

5.2.1.4 Обща администрация

Общата администрация на агенцията е организирана в дирекция „Финансово-стопанска и административна дейност”. Дирекцията изпълнява общите административни функции, подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор и извършва дейностите по административното обслужване.

5.2.1.5. Специализирана администрация

Специализираната администрация на агенцията е организирана в две дирекции: дирекция „Одитна дейност” и дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност”.

а) Дирекция „Одитна дейност”

Дирекция „Одитна дейност”:

- организира и извършва в съответствие с изискванията на приложимите регламенти на Европейския съюз и международно признатите одитни стандарти специфични одитни дейности и проверки върху дейността на органите, осъществяващи функции по управление и контрол на средства по: предприєдинителните програми САПАРД и ИСПА, оперативните програми „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”, „Развитие на човешките ресурси”, „Административен капацитет”, „Околна среда”, „Транспорт”, „Регионално развитие”, „Техническа помощ”, Инструмента „Шенген”, Европейския фонд „Връщане”, Фонд „Външни граници” и други финансови инструменти; Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, оперативните програми за трансгранично сътрудничество България – Македония, България – Сърбия, България – Турция;

- участва в групите на одитори по оперативните програми за трансгранично сътрудничество България – Гърция, България – Румъния;
- ръководи извършването на одитните ангажменти и проверките на лицата (бенефициентите), финансирани със средства по фондове и програми на Европейския съюз, по отношение на тези средства;
- разработва и представя на изпълнителния директор: годишен одитен доклад, годишно одитно мнение и декларация за приключване съгласно Регламент № 1083/2006 на Съвета; годишен доклад за резултатите от извършени одити на системите за управление и контрол и одити на проекти и декларации за приключване по Предприсъединителна програма ИСПА; годишен сертификат на сметките по Предприсъединителна програма САПАРД; одитен доклад за одитните дейности по Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд „Връщане” и Фонд „Външни граници”; необходимите документи във връзка с осъществяваните одитни дейности в съответствие с международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз за представяне на Европейската комисия;
- извършва проверки за изпълнението на препоръките от одитните доклади;
- осигурява качество при изпълнението на всички етапи от одита и спазването на етичните и професионалните принципи на работа;
- събира информация и поддържа база данни за усвояването на средствата по оперативните програми и по проекти във всяка оперативна програма;
- идентифицира и оценява видовете рискове, свързани с управлението, усвояването и отчитането на средствата от Европейския съюз, като определя рисковите области, подлежащи на приоритетно включване в стратегическия и годишен план;
- разработва и представя за утвърждаване от изпълнителния директор проект на стратегия за одитната дейност, годишна програма за одитната дейност, проект на годишен план за обучение на базата на анализ на нуждите от обучение на одиторския екип, разпределение на одиторите в одиторски екипи за изпълнение на одитните ангажменти, включени в годишните планове за одитната дейност;
- следи и текущо контролира спазването на сроковете съгласно утвърдените графици за изпълнение на одитните ангажменти;
- периодично анализира, обобщава и отчита пред изпълнителния директор на Агенцията резултатите от одитната дейност.

б) Дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност”

Дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност” отговаря за: разработването на наръчници за одит и методически указания по принципни въпроси и конкретни казуси, свързани с одитната дейност; подпомагането на обучението на одиторите; даването на консултации и проекти на становища по правни въпроси, свързани с одитната дейност; осъществяването на контрол и извършването на текущи и периодични проверки за оценка на качеството на одитната дейност.

5.2.2. Мерки за осигуряване на независимост

5.2.2.1. Мерки за осигуряване на независимостта на ИА ОСЕС

Независимостта на ИА ОСЕС е изрично регламентирана в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „ОСЕС” и Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г., както и във всички други документи за оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Агенцията е функционално и организационно обособена и независима от органите, отговарящи за управлението и извършването на плащания по всички програми, финансирани или съфинансирани от Европейския съюз.

Изпълнителна агенция „ОСЕС”, в качеството на Одитен орган, не е свързана с изпълнението на оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, и няма правомощия във връзка с тяхното управление. Агенцията е функционално и организационно отделена от Управляващите органи, Междинните звена и Сертифициращия орган, като по този начин е обособена и независима по отношение на управленските процедури и плащанията. Тя се представлява от изпълнителен директор.

Независимостта на Одитния орган и неговите взаимоотношения с другите органи, участващи в процеса на управление и контрол на средства от ЕС, са описани в Приложение II на настоящото Описание (вж. Приложение II “Органи по оперативните програми”). Предвидени са допълнителни мерки за гарантиране на независимостта на Одитния орган по отношение на оперативна програма „Техническа помощ”, по която ИА ОСЕС е посочена като потенциален бенефициент. В този случай одитът на проектите на ИА ОСЕС ще бъде възложен на външен одитор, чиято независимост ще бъде осигурена и гарантирана.

Гаранция за съблюдаване на изискванията за независимост при извършването на одити е създаденият към Агенцията Одитен комитет. Одитният комитет представя на изпълнителния директор становищата си с цел усъвършенстване на одитната дейност и постигане на най-високи професионални и етични стандарти. Изпълнителният директор има право на своя преценка и решение относно дадените становища и носи цялостната отговорност за ръководството на Одитния орган.

Линиите на вземане на решения и докладване на ИА ОСЕС са независими. Функциите и отговорностите на Агенцията, начинът на тяхното изпълнение и разпределението на работата между дирекциите на ИА ОСЕС са ясно и изрично регламентирани в съответните нормативни актове и Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз. От посочените по-горе актове е видно, че не се допуска намеса в работата на одиторите от ИА ОСЕС при изпълнението на техните задължения в рамките на одитния процес (планиране, изпълнение, докладване и проследяване на препоръките). Всички стъпки на одитната дейност и одитните документи (планове, работни програми, други работни документи, доклади и пр.) подлежат на контрол за качеството от страна на ръководителите на одиторски екипи, директора на дирекция „Одитна дейност”, директора на дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност” и изпълнителния директор. Одитните доклади се представят от изпълнителния директор на висшето ръководство на одитираната организация/орган (СО, УО, МЗ).

Независимостта от одитирания орган/обект и другите външни заинтересовани групи е задължителна за одиторите. Това предполага, че одиторите трябва да се държат по начин, който увеличава или по никакъв начин не намалява тяхната независимост. Одиторите трябва да бъдат не само независими от одитираните органи/обекти и другите заинтересовани групи, но и обективни при осъществяване на тяхната дейност. От съществена важност е одиторите да са независими и безпристрастни в работата си и в цялото си поведение.

По всички въпроси, свързани с одитната работа, лични или външни интереси не трябва да накърняват независимостта на одиторите. Независимостта може да бъде накърнена от външен натиск или влияние върху одиторите; предубеждения на одиторите към отделни лица, одитирани обекти, проекти или програми; заемане на длъжност в

одитирания обект в близкото минало; или лични или финансови взаимоотношения, които могат да доведат до конфликт на интереси.

С цел допълнително гарантиране на независимостта на Одитния орган, ръководителите и всички членове на одитните екипи подписват декларация за липса на конфликт на интереси и декларация за поверителност и безпристрастност.

5.2.2.2. Мерки за гарантиране на независимостта на външни одитиращи институции

Одитният орган ще прилага стриктно изискването на чл. 62, параграф 3 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и гарантира, че използваните външни одиторски институции имат необходимата функционална независимост. Независимостта на тези одиторски институции трябва да се отнася до всички потенциални одитирани обекти, т.е. одиторските институции трябва да са независими от управляващите органи, сертифициращите органи, междинните звена и бенефициентите.

Във всеки отделен случай, в който ще се използва работата на външни одиторски институции, Одитният орган ще извършва преглед и оценка на тяхната независимост и безпристрастност. Тази процедура е описана в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз.

Звена за вътрешен одит

Законът за вътрешния одит в публичния сектор регламентира характера, принципите и обхвата на вътрешния одит в организациите от публичния сектор, статута и функциите на осъществяващите го структури и лица, както и дейностите, свързани с одита на фондове и програми на Европейския съюз. Независимостта, обективността, компетентността, професионалната грижа, почтеността и поверителността на вътрешните одитори са регламентирани в чл. 4 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор. В него е посочено, че вътрешният одит се осъществява в съответствие със стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност.

Звената за вътрешен одит в министерствата и агенциите, управляващи средства от ЕС, са независими от съответните УО/МЗ/СО и са на пряко подчинение на съответния министър/изпълнителен директор. Съгласно чл. 16 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, ръководителят на организацията (министър/изпълнителен директор) осигурява независимост на вътрешните одитори при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит и не може да възлага на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит. За да се гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит, ръководителят на Звеното за вътрешен одит се назначава след предварително писмено съгласие на министъра на финансите.

Допълнителни гаранции за независимостта

С цел допълнително гарантиране на независимостта на одиторите, участващи в съвместни одитни ангажименти, всички членове на одитните екипи, в това число от външни одитиращи организации/органи (напр. Звената за вътрешен одит, одиторски компании) подписват декларация за липса на конфликт на интереси и декларация за поверителност и безпристрастност за всеки конкретен одитен ангажимент. Тази процедура е описана в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз. С

представянето на декларациите лицето заявява, че нито то, нито свързани с него лица имат каквито и да било търговски, финансови или делови интереси, свързани с одитираната оперативна програма.

5.2.3. Квалификация и опит

5.2.3.1 Квалификация и опит на персонала на ИА ОСЕС

Одиторите от ИА ОСЕС се назначават в съответствие изискванията на чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Съгласно чл. 45, ал. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор ръководителите на одитните екипи трябва да притежават най-малко две години стаж в областта на одита на средства от ЕС.

В съответствие с чл. 19, ал. 2, т. 3 и 4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и длъжностните характеристики, разработени от ИА ОСЕС, само лица, които отговарят на следните изисквания за образование, квалификация и професионален опит, могат да бъдат назначавани за одитори:

- да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър” или „бакалавър”;
- да имат специалност по икономически или технически науки или право;
- да имат професионален опит в областта на вътрешния контрол и/или одита, и/или правото, и/или счетоводството, и/или строителството (този опит за държавни одитори трябва да е 5 години, за главни одитори – 4 години, за старши одитори – 3 години, а за младши одитори – 2 години);
- да притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор”, издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл.53, или да притежават валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор – това изискване се прилага след 01.01.2011 г.

Усъвършенстването, непрекъснатото повишаване на квалификацията и професионалния опит на служителите на Одитния орган е основна цел на агенцията.

ИА ОСЕС поддържа регистър с подробна информация за семинарите, обученията и сертификатите, получени от персонала на агенцията. Потребностите от обучение се анализират периодично, с цел повишаване на компетентността и уменията на персонала на ИА ОСЕС. Регистърът на семинарите, обученията и сертификатите, получени от персонала на агенцията, служи като основа за годишния анализ на обучението.

Всяка година се разработва подробна програма за обученията. Програмата за обученията се съсредоточава върху новоприети актове на ЕС, националното законодателство в областта на обществените поръчки, процедурите и политиките, свързани със Структурните фондове и Кохезионния фонд, ЕФР, ИТ одитите, разкриването на нередности и измами, обучения за придобиване на международни одиторски сертификати и др. Програмата за обучение съдържа подробна информация за планираните обучения – предмет на обучението, обучаващи, брой дни, период от годината и др.

Персоналът на агенцията се поощрява да придобива освен задължителните и други международно признати сертификати в сферата на одита и/или подобни квалификации, като му се дава възможност да участва в обучения, да получава учебници и материали, закупени от агенцията.

5.2.3.2 Квалификация и опит на външните експерти

Одитният орган трябва да удостовери, че привлечените допълнителни ресурси имат адекватна експертиза за изпълнение на възложените им задачи.

За Звената за вътрешен одит Одитния орган изисква, ако е необходимо, актуална информация за щатните бройки, длъжностните характеристики и необходимата и действителната професионална квалификация и опит на всеки отделен вътрешен одитор, участващ в дейности по одит на средства от ЕС. Съгласно чл. 19, ал. 2, т. 3 и т. 4 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор само лица, които имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър” или „бакалавър” и притежават сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор”, придобит след изпит в Министерството на финансите, могат да бъдат назначавани като одитори в Звената за вътрешен одит.

За външните одитори от външни организации/компании изискванията за квалификация се осигуряват в рамките на търга и условията на договора.

По отношение на договорите с четирите одиторски компании, в сила до 31.12.2010 г., в рамките на проведения търг са били заложени към различните позиции (одитор, мениджър, партньор) съответни изисквания, като: изискване за международно признати сертификати (напр. CIA, ACCA, CGAP, CFSA, CISA, CCSA, ДЕС или друг), опит в одитирането на структури и системи за управление и контрол на средства от програми на ЕС и национални фондове, опит в международен проект с дейности по контрол и/или одит на програми на ЕС, опит в провеждането на обучения, опит в областта на изготвяне и планиране на одиторски извадки.

5.2.4. Описание на процедурите за наблюдение изпълнението на препоръките и корективните мерки, включени в одитните доклади

5.2.4.1 Наръчник за одит на средствата от Европейския съюз

Методологията на Одитния орган е разработена в Наръчник за одит на средствата от Европейския съюз. Последният, изменен и допълнен вариант на наръчника е утвърден със заповед № 3-91/11.10.2010 г на изпълнителния директор на ИА ОСЕС.

Одитният наръчник очертава принципите, изискванията и процедурите за извършване на одитни дейности от Одитния орган във връзка с оперативните програми, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за рибарство в Република България. Той описва процедурите и методологията за осъществяване на одити на системи и одити на операции на различните им етапи, проследяване изпълнението на препоръките от извършените одити, издаване на годишни доклади за извършения контрол и одитни становища, представяне на декларации за приключване. Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз също така разглежда правната рамка на дейността и задачите на Одитния орган, одитния подход и политиката за оценка на риска, контрола на качеството, разчитането на работата на други одитори/лица, съвместната работа с други институции и докладването на нередности.

5.2.4.2 Описание на процедурите за наблюдение на изпълнението на препоръките и корективните мерки, определени в одитните доклади

Проследяването на изпълнението на препоръките и корективните мерки е неразделен етап от всеки одитен ангажимент на ИА ОСЕС съгласно Наредба Н-2 от 23.04.2009 г. В Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз са дадени писмени насоки за процедурите за проследяване като последващ процес, при който одиторите оценяват адекватността, ефективността и навременността на действията, предприети от ръководството на одитираната организация за коригиране на установените слабости и изпълнение на дадените препоръки.

Планирането на проследяващите процедури зависи от следните фактори:

- Значимостта на идентифицираните слабости и тяхното влияние върху постигането на целите на програмата;
- Обем и необходими разходи за корективните мерки;
- Висок риск от възникване на неблагоприятни събития, когато не са предприети корективните мерки;
- Срок за изпълнение на корективните мерки.

Проследяването на препоръките включва:

- Проследяване на срока, в който ръководството трябва да реагира с коригиращи действия спрямо установените слабости;
- Предварително искане на доказателства за изпълнението на коригиращите действия;
- Проверка на коригиращите действия/изпълнените препоръки в самостоятелен одитен ангажимент или като част от друг.

В изпълнение на изискването на чл. 19 от Наредба № Н-2 от 24.03.2009 г. и с цел адекватно планиране на проследяването, Агенцията поддържа специален регистър с информация за констатираните слабости и дадените препоръки по всеки одитен ангажимент, органи/лица, отговорни за изпълнението на корективните действия, крайни срокове и друга свързана информация.

За да може да планира контрола/проверките на изпълнението на препоръките от одитния доклад, ръководителят на одитния екип извършва текущо наблюдение на напредъка на изпълнението на дадените препоръки. То служи за:

- Текуща оценка на корективните действия, свързани с високорискови и средно рискови констатации;
- Предприемане на подходящи мерки при забавяне изпълнението на коригиращите действия;
- Преглед на актуалността на информацията в регистъра.

Ръководителите на одитните екипи заедно с лицето, определено да поддържа регистъра, представят на изпълнителния директор на ИА ОСЕС периодично списък с всички открити високорискови констатации, по които коригиращите действия са забавени. По преценка на изпълнителния директор ръководителите на съответните органи получават списък с нерешените в срок констатации.

Изпълнението на препоръките, дадени при предишни одити, може да бъде обект на проследяване като част от обхвата на следващ одитен ангажимент. При всеки последващ одитен ангажимент се проверява изпълнението на препоръките от предходни одити, които не са били проследени до началото на съответния ангажимент.

Ръководителят на одитния екип трябва да планира проследяване на изпълнението на препоръките, дадени при предишни одити. Процедурите, прилагани за целите на проследяването, включват:

- Преглед на актуалната информация от регистъра за проследяване;
- Планиране на подходящи одиторски процедури за оценяване на корективните действия;
- Извършване на одитна работа и документиране на резултатите от направените тестове;
- Крайните срокове за изпълнение следва да бъдат проверени и ако е необходимо, да бъдат преразгледани. Крайните срокове за изпълнение на

препоръките могат да бъдат изменяни, когато поради обективни обстоятелства одитираната организация е била възпрепятствана да въведе необходимите промени.

- Формулиране на констатации, заключения и препоръки в одитния доклад във връзка с изпълнената процедура за проследяване.

Съгласно Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз, като част от одитните доклади в табличен вид се предоставя обобщена информация относно статуса на изпълнение на препоръките, дадени при предишни одити. В случаите, при които са установени значителни слабости, които оказват голямо въздействие върху функционирането на одитирания обект, е възможно да се извърши отделен одитен ангажимент за проследяване, за да се проследи изпълнението на дадените препоръки чрез прилагане на процедури за планиране, изпълнение и докладване, както подробно е посочено в наръчника.

Резюме на направените констатации (във връзка с вида, броя и размера на грешките, недопустимите разходи и др.) и степента на изпълнение на дадените препоръки представлява основата за изготвяне на оценка на риска при актуализирането на одитната стратегия.

5.2.5 Описание, когато е приложимо, на процедурите, прилагани от Одитния орган за надзор на дейностите на другите органи/организации, извършващи одити на негова отговорност

Наръчникът за одит на средствата от Европейския съюз описва процедурите за надзор на външните одитори и външните експерти, участващи в съвместни одитни ангажименти, проверка на работата на Звената за вътрешен одит и на външните одитни организации в случай на аутсорсинг (цялостно възлагане изпълнението на определени одитни ангажименти).

При възлагане на одити на системите и/или одити на операциите на външни одиторски институции (звената за вътрешен одит или външни одиторски компании), Одитният орган гарантира спазването на общите принципи, посочени по-долу. За целта Одитният орган извършва предварителна оценка, за да установи степента на доверие от страна на Одитния орган към работата на тези одитиращи органи. Съгласно разработения наръчник, Одитният орган следи и осъществява контрол върху:

Организационната структура

Одитният орган извършва проверка на организационната структура на одитиращите органи - външни одиторски институции с цел да потвърди, че задачите, функциите и отговорностите, които са им поверени, както и обхватът на работата им, са ясно и официално описани в писмен вид.

Независимостта

Одитният орган извършва проверка на линиите на докладване и функционалната независимост. Независимостта на одитиращите органи засяга всички потенциални обекти на одит (вкл. бенефициенти), т.е. одитните органи следва да бъдат независими от управляващите органи, сертифициращите органи, междинните звена и бенефициентите. В случай, че одитиращите органи са Звена за вътрешен одит, се оценява организационното устройство и реда на докладване във въпросната организация, за да направи заключение за независимостта на Звеното за вътрешен одит.

Координацията

Одитният орган осигурява добра координация на външните одитни институции, когато участват няколко органа. Координацията започва от етапа на първоначално планиране на одита, преминава през изпълнението и докладването и обхваща всички участници с цел постигането на надеждни и навременни резултати.

Професионалната компетентност и капацитет

Одитният орган проверява дали одитиращите органи имат достатъчно ресурси за изпълнение на възложените им задачи. Той преглежда актуалната информация (ако е приложимо) относно броя на работните позиции, длъжностните характеристики и необходимите и действителните професионални квалификации или опит на персонала във всеки одитен орган/организация. В случаите, когато одиторите на ИА ОСЕС използват услугите на вътрешни одитори, те следва да преценят професионалната им компетентност в контекста на специфичния одитен ангажимент, като оценят реалната работа, извършена от вътрешните одитори. След като направят оценката и съберат достатъчно подходящи доказателства, че работата на вътрешните одитори е извършена с необходимата компетентност и професионална грижа, одиторите на ИА ОСЕС трябва да вземат решение в каква степен могат да се доверят на работата на вътрешните одитори за специфични одитни ангажименти. В определени случаи, Одитния орган може да реши, че не може да използва резултатите от работата на звената за вътрешен одит и да изпълни ангажимента самостоятелно.

Изпълнението на работата и контрол на качеството

При изпълнението на одити на системите и/или одити на операциите от външни одиторски институции, Одитният орган осигурява и изисква спазването на предоставени от него инструкции, работни методи и работни документи. Процедурите от Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз следва да се прилагат от всички външни одитиращи органи/институции. Одитният орган има отговорността да гарантира, че работата, извършвана от такива органи, отговаря и на одитните стратегии и на регулаторната рамка на Общността.

Подробна информация относно одитния процес е представена в Приложение III “Схема на одитния процес” (вж. Приложение III “Схема на одитния процес” към настоящето описание). Процесът на контрол на качеството и супервизиране е описан в Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” (вж. Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” към настоящето описание).

Достъп

Одитният орган има достъп до всички документи и записи на външните одитиращи органи, за целите на извършването на проверка на качеството и получаване на достатъчна увереност, че извършената одиторска работа е надеждна.

Мониторинг и документиране на мониторинга

Одитният орган следва да поддържа архив на проверките, които извършва в рамките на мониторинга и супервизията на работата на други одитиращи органи и на други текущи и периодични проверки на качеството. Наред с другото, той може да включва информация за подробно планиране обхвата и целите на проверките, документиране на резултатите от тях и т.н. (Вж. Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” към настоящето Описание). Процедурите за мониторинг, надзор и контрол на качеството във връзка със съответната работа, са описани в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз.

Изпълнителният директор на ИА ОСЕС следва да се увери, че се извършва подходящ мониторинг/супервизия (надзор) на ангажиментите. Процесът на извършване на мониторинг/надзор започва с планиране и продължава през фазите на извършване на работата, оценка, комуникация, докладване и проследяване на препоръките на ангажимента.

Процесът на извършване на мониторинг/ надзор включва:

а) гарантиране, че назначените одитори притежават знанията, уменията и другите компетенции, необходими за изпълнение на ангажимента. Това следва да се извърши по време на планирането на разпределянето на ресурсите и чрез предоставяне на насоки и извършване на проверка в хода на фазата на извършване на работата.

б) осигуряване на подходящи указания за планиране на ангажимента и одобряване на плана/програмата на ангажимента.

в) гарантиране, че одобреният план/програма на ангажимента се прилага, с изключение на случаите, когато е оправдано и одобрено въвеждането на промени.

г) гарантиране, че комуникацията във връзка с ангажимента е точна, обективна, ясна, конкретна, конструктивна и навременна – акцентът е основно върху фазата на докладване.

д) гарантиране, че целите на ангажимента са изпълнени.

е) предоставяне на възможности за развиване на опита, уменията и другите компетенции на одиторите.

ж) предоставяне на възможности за обучение и развитие на служителите, оценка на представянето на служителите, контрол на изработените часове труд и направените разходи и други подобни административни аспекти.

з) мониторинг на прилагането на Годишния одитен план.

Изпълнителният директор на Одитния орган носи общата отговорност за съществените професионални преценки в одитната дейност на Агенцията. В тази връзка Агенцията прилага подходящи процедури за преодоляване на евентуални различия в значимите професионални преценки, възникнали между членовете на одитния екип и ръководителя на одитния екип, както и между ръководителя на одитния екип и ръководството на Агенцията. Различните становища се обсъждат аргументирано на специални работни срещи и се документират в паметни записки. В случай на непостигане на общо становище, решаваща е професионалната преценка на ръководителя на одитния екип, съответно на ръководството и този факт също се документира надлежно и се прилага към съответното одитно досие.

Контрол на качеството на дейностите, свързани с участие на външни одитори в съвместни одитни екипи.

За дейностите, свързани с участие в съвместни одитни екипи, одиторите на външните одиторски компании може да учатсват в етапите на планиране, изпълнение и докладване за всеки конкретен одитен ангажимент. Всички одити се извършват в съответствие с международно признатите одиторски стандарти и одобрената от ИА ОСЕС методология. За всеки конкретен одитен ангажимент Одитния орган определя ръководител на одитния екип. Ръководителят на одитния екип е служител на Одитния орган и отговаря за професионалното, ефективно, ефикасно и качествено изпълнение на одитния ангажимент. Той/тя следва да имат поне 2 години опит в областта на извършване на одит на фондовете на Европейския съюз. Част от задълженията и отговорностите му включват осъществяване на текущ контрол/надзор върху работата на всички членове на екипа. Ръководителят на одитния екип изпълнява функциите на проверяващ служител от страна на Одитния орган. Одиторите на външните одиторски

компании участват в изготвянето и подписват съставените от тях работни документи, като същите подлежат на проверка от ръководителя на екипа от Одитния орган. Допълнителен преглед/контрол на извършената от одиторите работа по ангажмента, включително на работата на одиторите от външните одиторски компании, се осъществява от директора на дирекция „Одитна дейност” в ИА ОСЕС. Приемането на изпълнението на работата и документацията по одитните ангажменти се извършва от Одитния орган, който в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета носи крайната отговорност за резултатите от проведените одити.

По отношение на методологията за извършване на одитните ангажменти се предвижда предоставяне на методология от ИА ОСЕС (в т. ч. указания, контролни листа и др.) на одиторите от външни одиторски компании. Методологията на Одитния орган е в съответствие с приложимата нормативна база, указанията на Комисията и международно приетите одиторски стандарти и се прилага от одиторите на външните одиторски компании

При изпълнението на одитните ангажменти от външните одиторски компании, Одитния орган извършва мониторинг и текущ и последващ контрол на качеството, съгласно методологията си, посредством:

- преглед и одобрение на подхода, извършената работа и документирането (вкл. контролните листове) на всеки един етап от ангажмента;
- мониторинг, текущ и допълнителен контрол върху коректното прилагане на методологията, извършването на работата и попълването на контролните листа;
- преглед и оценка на констатациите, изводите, препоръките и заключенията в докладите на външните одитори, както и на подкрепящите ги одиторски доказателства, с оглед извършване на преценка относно тяхната коректност, пълнота и обоснованост;
- отчитане на коментарите на одитираните обекти.

Виж Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” към настоящото Описание. При изпълнението на одитната работа, Одитният орган спазва принципите, залегнали в Кодекса за поведение на одиторите от Агенцията (почтеност, поверителност, професионално поведение) и международно приетите одиторски стандарти: професионална преценка (независимост и обективност), организационна независимост, индивидуална обективност; компетентност на Одитния орган (компетентност и професионална грижа и непрекъснато професионално развитие) и т.н.

5.3 Годишен контролен доклад и декларация за приключване

Европейската комисия цели да получи разумна увереност относно функционирането на системите за управление и контрол на годишна основа посредством изискването за годишен доклад и одиторско мнение. Годишното одиторско мнение и годишният контролен доклад трябва да се базират на резултатите от цялостната одитна работа, извършена от Одитния орган и други звена, които извършват одити под отговорността и супервизията на Одитния орган, съгласно одитната стратегия.

Всички одитни процеси са подробно описани в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз. Наръчникът предоставя на одиторите подробна информация относно:

- Нормативната уредба, включително приложимите професионални стандарти и практики;
- Процеса на стратегическо планиране;
- Процеса на годишно планиране;

- Процеса на оценка на съответствието;
- Процеса на одит на системите;
- Процеса на одит на операциите;
- Издаването на годишния контролен доклад и годишното одитно мнение ;
- Издаването на декларация за приключване/декларация за частично приключване;
- Качеството на работата, управлението на качеството, кодекс за професионално поведение;
- Ползването на услугите на други одитори/експерти;
- Докладването на нередности и измами.

Одитният процес е представен схематично в Приложение III към настоящото Описание. Виж Приложение III “Схема на одитния процес”.

5.3.1. Описание на процедурите по изготвяне на годишен контролен доклад, годишното одиторско мнение и декларацията за приключване

5.3.1.1 Изготвяне на годишен контролен доклад

Одитният орган следва да предава на Европейската комисия годишен одиторски доклад към 31.12 всяка година от 2008 г. до 2015 г. Годишните доклади следва да включват всички слабости, установени в системите и в края си да съдържат одитно мнение относно ефективното функциониране на системите за управление и контрол, така че да предоставят разумно ниво на увереност, че отчетите за разходите и съответните трансакции са законни и редовни.

Годишният доклад се изготвя по модела, посочен в Анекс VI от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията. Окончателният контролен доклад се изготвя съгласно модела, посочен в Анекс VIII от същия Регламент.

В годишния контролен доклад ИА ОСЕС предоставя информация по следните въпроси:

- Обща информация относно Одитния орган и (ако е приложимо) други одитиращи звена и техните отговорности;
- Идентифициране на оперативните програми, включени в доклада и съответните управляващи и сертифициращи органи. В случаите, когато докладът се отнася за повече от една програма или фонд, информацията следва да бъде представена по отделните програми и да посочва съответния фонд;
- Изброяване на всички значителни промени, извършени в системите за управление и контрол, установени от Одитния орган, съгласно описанието, дадено в член 71, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и датите, от които са в сила въпросните промени;
- Посочване на всички направени или предложени промени в одитната стратегия и мотивите за тези промени.

По отношение на одитните системи, следва да бъде предоставена информация по следните въпроси:

- Описание на одитните звена, извършили одита на системите, включително на самия Одитен орган;
- Консолидиран списък на извършените одити (звена, на които е извършен одит);
- Описание на базата за подбор на обекти на одит в контекста на одитната стратегия;

- Описание на основните констатации и заключения, в резултат от работата по извършване на одит на системите на управление и контрол и начина, по който функционират, включително по отношение на адекватността на контрола върху управлението, процедури по сертифициране и проследяването на пътя на документацията (одитната пътека), адекватно разделение на функциите и съответствие с изискванията и политиките на Общността;

- Уточняване дали установените проблеми са от системен характер, отбелязване на предприетите мерки, включително количествена характеристика на неправомерните разходи и на размера на евентуално направените финансови корекции.

По отношение на извадковия подход при одита на операции, следва да се представи информация по следните въпроси:

- Описание на звената, направили одитите на извадката и базата за избор на извадката/ите;

- Описание на нивото на същественост и, във връзка със статистически извадки, приложимото ниво на доверие/увереност, както и доверителния интервал (ако е приложимо);

- Обобщена таблица, разделена по програми и фондове, представяща допустимите разходи, декларирани пред Комисията за календарната година (въпросната година, която завършва в рамките на периода, за който се извършва одита), размера одитираните разходи и процента на одитираните разходи спрямо общите обявени допустими разходи, декларирани пред Комисията (за изминалата календарна година и кумулативно). Информацията относно произволната извадка, следва да бъде отделена от тази, отнасяща се до другите извадки;

- Описание на основните резултати от одитите с посочване по-специално на размера на разходите, които имат неправилен характер и нивото на грешка по отношение на одитираната произволна извадка;

- Позоваване на направените заключения от резултатите от одитите по отношение на ефективността на системите за управление и контрол;

- Информация относно проследяване на нередностите, включително преразглеждане на докладвания по-рано ниво на грешка;

- Разяснение във връзка с това дали установените проблеми са от системен характер, отбелязване на предприетите мерки, включително количествено описание на неправомерните разходи и съответните финансови корекции.

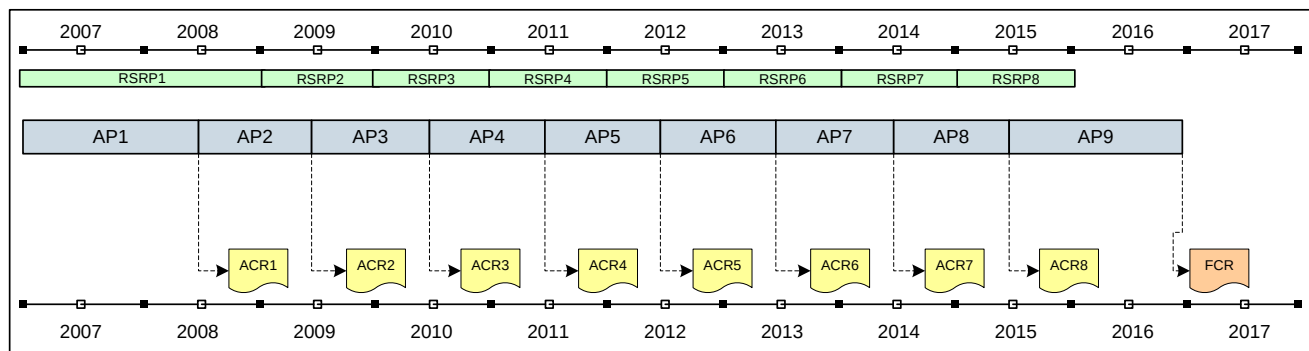
ИА ОСЕС следва да предостави информация относно действията си по координиране и супервизиране на други одитни звена (ако е приложимо) и примерна информация относно важни одитни препоръки и одитни констатации от извършен одит на системите и операциите от предишни години.

Наръчникът за одит на средствата от Европейския съюз съдържа подробни писмени процедури за изготвяне на годишния доклад и становище .

Времевата рамка за извършване на одити и представяне на доклади е представена във Фигура 1.

Фигура 1. Времева рамка за изпълнение на дейностите съгласно член 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

Timeframe for Article 62 of Council Regulation (EC) N° 1083/2006



Legend:

RSRP#	Random sample reference period (RSRP)	AP#	Audit period (AP)	ACR#	Annual control report (ACR)	FCR#	Final control report (FCR)
-------	---------------------------------------	-----	-------------------	------	-----------------------------	------	----------------------------

RSRP – Период за случайната извадка

AP - Одитен период

ACR - Годишен контролен доклад

FCR - Окончателен контролен доклад

Съществуват 5 стъпки, които Одитният орган следва да предприеме, в процеса на подготовка на годишния контролен доклад (вж. Фигура 2):

Стъпка 1. Извършване на одит на системите и изготвяне на доклади, съдържащи констатации от одита на системите във всяка институция (Сертифициращ орган, Управляващ орган и всяко междинно звено). Одитът на системите се извършва във всеки орган, част от системата за управление и контрол на оперативните програми. За по-удобно представяне на констатациите се подготвя отделен доклад с констатациите от одита на системите за всеки:

- Управляващ орган;
- Всяко междинно звено;
- Сертифициращ орган.

Извършват се и одити на системите по хоризонтални въпроси (ИСУН и др.). Процесът на одит на системите е подробно описан в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз и е илюстриран в Приложение V към настоящото Описание (Виж Приложение V “Одит на системите”).

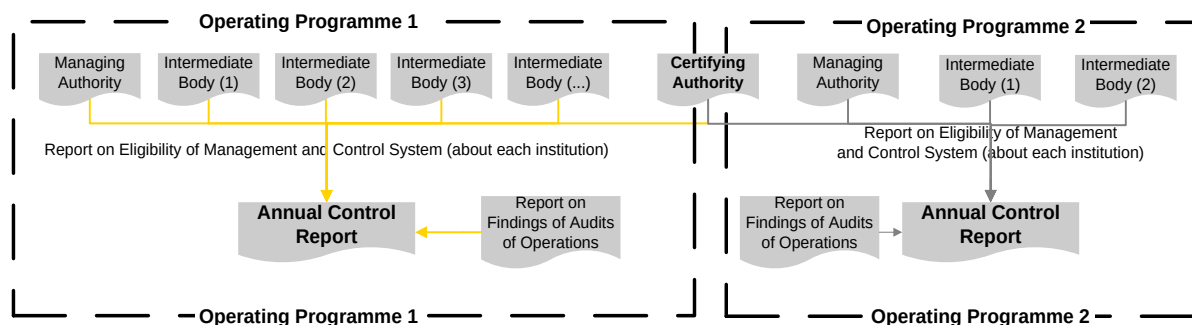
Стъпка 2. Общо представяне/обобщаване на констатациите от одита на системите и изготвяне на заключения относно адекватността и ефективното функциониране на системите за управление и контрол на определена оперативна програма;

Стъпка 3. Извършване на одити на операции на ниво оперативна програма и изготвяне на доклади, съдържащи констатациите от одита на операциите. Одитът на операциите се извършва в рамките на всяка оперативна програма поотделно и поради това докладите с констатациите от одита на операциите следва да се изготвят поотделно за всяка оперативна програма. Процесът на извършване на одит на операциите е подробно описан в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз и е илюстриран в Приложение VI към настоящото Описание. Виж Приложение VI “Одит на операциите”).

Стъпка 4. Обобщаване на констатациите от одита на операциите;

Стъпка 5. Подготовка на годишен контролен доклад за всяка оперативна програма. За тази цел се събират констатациите от одита на системите и от одита на операциите за конкретна оперативна програма.

Фигура 2



*Eligibility of Management And Control System – ефективно функциониране на системата за управление и контрол

Operating Programme – Оперативна програма

Managing Authority - Управляващ орган

Intermediate Body - Междинно звено

Certifying Authority - Сертифициращ орган

Report on Eligibility of Management And Control System - Доклад за ефективността на системите за управление и контрол

Report on Findings of Audits of Operations - Доклад с констатации от одити на операциите

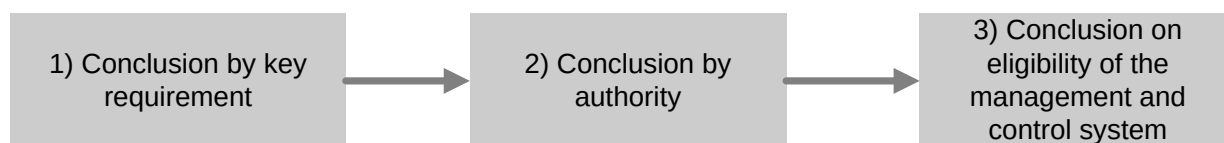
Annual Control Reports - Годишен контролен доклад

Стъпка 1 и стъпка 2 – Одити на системите

Подробна информация относно извършването на одит на системите, отчитането на резултатите от одита на системите, общото представяне на констатациите от одита на системите и тълкуването на констатациите от одита на системите е представена в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз.

Процесът на оценка, интерпретиране на констатациите и заключения относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол са представени във Фигура 3 по-долу:

Фигура 3.



- 1) Заключение по ключови изисквания
- 2) Заключение по органи
- 3) Заключение относно ефективно функциониране на системите за управление и контрол

При подготовката на *Доклад относно системата за управление и контрол* за всеки орган, Одитният орган оценява всяко ключово изискване на ниво институция, въз основа на категориите, определени според критериите за оценка. След като направи изводи по ключови изисквания, Одитният орган прави заключения за всеки орган на ниво оперативна програма. Изготвят се заключения за Сертифициращия орган, за Управляващия орган и за Междинните звена на ниво оперативна програма. Заключение за Управляващия орган се базира на категориите, определени според ключовите изисквания на Управляващия орган и неговите Междинни звена. В последната стъпка, Одитният орган прави заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол на ниво оперативна програма, въз основа на заключенията, направени за отделните органи.

Когато се установява връзка между заключенията за отделните органи и цялостното заключение за системата на ниво оперативна програма, Одитният орган идентифицира всички компенсиращи контроли/намаляващи риска фактори, които могат да съществуват в органите, които ефективно намаляват риска в цялостната система за управление и контрол. Преди да се приемат за намаляващи риска фактори или компенсиращи контроли, следва да се съберат достатъчно доказателства за правилното функциониране на тези контроли.

След като направи заключения за отделните органи и установи компенсиращи контроли/ намаляващи риска фактори, Одитният орган оценява остатъчния риск за системата за управление и контрол на оперативната програма в една от следните категории: *много нисък, нисък, среден, висок*. Тази оценка е пряко свързана с окончателното заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол:

- Много нисък остатъчен риск – категория 1
- Нисък остатъчен риск – категория 2
- Среден остатъчен риск – категория 3
- Висок остатъчен риск – категория 4

Одитният орган документира оценката на системата за управление и контрол на ниво оперативна програма в една от четирите категории. След обобщаване на констатациите от одита на системите на всяка институция, се изготвя заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол на конкретната оперативна програма.

При оценяването на основните изисквания на системите за управление и контрол, систематично се използват четири категории за оценяване по време на всички стъпки от процеса на оценяване:

- **Категория 1** – работи добре; необходими са незначителни подобрения. Не съществуват недостатъци или са установени само незначителни недостатъци. Тези недостатъци не оказват значително въздействие върху функционирането на ключовите изисквания /органи/ система.
- **Категория 2** – работи, но са необходими някои подобрения. Установени са някои недостатъци. Тези недостатъци оказват умерено въздействие върху функционирането на основните изисквания /органи/ система. Формулирани са препоръки за изпълнение от страна на органа, на който е извършен одит.
- **Категория 3** – работи частично; необходими са значителни подобрения. Установени са недостатъци, които са довели или могат да доведат до нередности. Въздействието върху ефективното функциониране на основните изисквания /органи/система е значително. Приложени са препоръки и/или план за действие. Държавата-членка/ Европейската комисия може да реши да предприеме корективни действия (напр. прекъсване или спиране на плащания), за да намали риска от неподходящо използване на фондовете на ЕС.
- **Категория 4** – Като цяло не работи. Установени са голям брой недостатъци, които са довели или могат да доведат до нередности. Въздействието върху ефективното функциониране на основните изисквания/органи/система е значително – функционира слабо или изобщо не функционира. Недостатъците са системни и широкообхватни. Като следствие от оценката на основните изисквания/органи/система не е получено разумно ниво на увереност. Следва да бъде изготвен и следван официален план за действие. Държавата-членка/Европейската комисия следва да предприеме корективни действия (напр. спиране на плащанията), за да намали риска от неподходящо използване на фондовете на ЕС.

Стъпка 3 и стъпка 4 –Одит на операциите

Разпоредбата на чл. 16 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията постановява, че при одит на операциите, Одитният орган следва да се увери, че:

- операцията отговаря на критериите за избор на оперативната програма, изпълнена е в съответствие с решението за одобряване и удовлетворява всяко от приложимите условия по отношение на функция и използване или набелязани цели;
- деклариранияте от бенефициента разходи съответстват на счетоводните и оправдателни документи, съхранявани от бенефициента;
- деклариранияте от бенефициента разходи са в съответствие с общностните и националните правила;
- публичният принос е бил изплатен на бенефициента в съответствие с член 80 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

Съответният референтен период на случайната извадка може да се раздели на два периода. Това зависи от приблизителната оценка за броя на операциите, които ще бъдат одитирани на година. (Тази приблизителна оценка може да се извърши въз основа на събрания от УО планиран/очакван брой на операции/плащания на година). Различен подход за формиране на извадка за всяка оперативна програма може да бъде реализиран в зависимост от приблизителната оценка. За някои оперативни програми формирането на една извадка годишно може да бъде достатъчно. За други оперативни

програми може да е подходящо последователно формиране на две извадки за референтния период на случайната извадка.

- За големи инфраструктурни проекти, които се изпълняват в продължение на няколко години, трябва да се извършват три или повече проверки на място по време на изпълнението и при приключването.

Одитният орган трябва да докладва на базата на одиторската работа, извършена през одитния период 1 юли N – 30 юни N+1 към 31 декември N+1. Това означава, че първият годишен контролен доклад и одиторско мнение (ГКД1) трябва да бъде издаден до 31 декември 2008 г. и трябва да се базира на одиторската работа, извършена от 1 януари 2007 г. до 30 юни 2008 г. Одити на операциите се планират и извършват на ниво оперативна програма. Когато се планират одити на операциите, ОО взема под внимание констатациите от одитите на системите. Фигура 4 по-долу показва взаимоотношенията между нивото на сигурност за системата за управление и контрол, надеждността на системата, и изискваното ниво на доверие.

Фигура 4 Връзка между нивото на сигурност на надеждността на системата и нивото на доверие

Ниво на сигурност на системата за управление и контрол /Assurance Level	Свързана надеждност на системата за управление и контрол/ Reliability of Management and Control System	Ниво на доверие /Confidence level
Функционира добре, необходими са малки подобрения	Висока	Не по-малко от 60%
Функционира, но са необходими известни подобрения	Средна	70%
Функционира частично, необходими са значителни подобрения	Средна	80%
По същество не функционира	Ниска	Не по-малко от 90%

Очаква се, че в началото на програмния период нивото на сигурност е ниско, тъй като няма или има единствено ограничен брой одити на системите. Следователно, нивото на доверие, което ще се използва, няма да бъде по-малко от 90%.

Максималното ниво на същественост (materiality level) съгласно Анекс IV от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията е 2% от общите разходи, декларирани пред Европейската комисия.

След като се извършат одитите на операциите, Одитният орган определя отклонението/грешките в извадката и ги проектира върху цялата популация. Оценката на отклоненията/грешките в популацията се сравнява с нивото на същественост и се посочва в Годишния контролен доклад. След като бъдат оценени отклоненията, Одитният орган извършва задълбочен качествен анализ, за да оцени резултатите на извадката, естеството и причината за каквито и да било идентифицирани грешки, възможния им ефект върху конкретната цел на одита и върху други области на одита и

определя системния характер на идентифицираните грешки. Когато оценява системата за управление и контрол, Одитният орган взема предвид не само процента на грешката, но също и факта дали по време на одитите на операциите са идентифицирани каквито и да било системни проблеми.

След изпълнение на одитите на операциите, Одитният орган изготвя *Доклад за констатациите от одитите на операциите* на ниво Оперативна програма, в съответствие с модела, приложен към Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз. Тъй като има седем Оперативни програми, всяка от които има своя собствена система за управление и контрол, Одитният орган изготвя седем доклада, обхващащи всяка Оперативна програма отделно.

5.3.1.2. Годишно одиторско мнение

Когато се изготвя одиторското мнение, се вземат под внимание следните обстоятелства:

- **Въпроси, които не се отразяват върху одиторското мнение**

Одиторът издава неквалифицирано мнение, когато системите за управление и контрол отговарят на изискванията, посочени в членове 58-62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на тези в раздел 3 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, и те са функционирали ефективно, така че да предоставят разумна гаранция относно точността на отчетите за разходите, подадени пред Комисията и, следователно - относно законността и редовността на съответните транзакции.

При определени обстоятелства одиторският доклад може да бъде модифициран чрез добавяне на параграф за обръщане на внимание. Добавянето на този параграф не се отразява на одиторското мнение. Този параграф, за предпочитане, се включва след параграфа, съдържащ одиторското мнение, но преди каквито и да било точки, отнасящи се за други задължения за отчитане, в случай, че съществуват такива. Параграфът за обръщане на внимание като цяло се отнася до факта, че одиторското мнение не е квалифицирано във връзка с това.

- **Въпроси, които влияят върху одиторското мнение**

1. Един одитор не може да бъде в позиция да издаде неквалифицирано мнение, когато съществува което и да било от посочените по-долу обстоятелства:

(а) когато ограничението върху обхвата на работата на одитора и/или процента на грешки и случаи на нередности и тяхното третиране не оправдава издаването на отрицателно мнение върху всички свързани разходи;

(б) когато сериозните ограничения върху обхвата на работата и/или процента на грешките и случаите на нередности и тяхното третиране от страна на Управляващия орган са такива, че заключителния доклад/отчет за разходите не може да се използва без да се извърши допълнителна, значителна по обем работа.

Обстоятелствата, описани в подточка (а) по-горе, могат да доведат до изразяването на квалифицирано мнение. Обстоятелствата, описани в подточка (б) по-горе, могат да доведат до издаването на отрицателно мнение.

2. Квалифицирано мнение трябва да се изразява, когато одиторът достигне до заключението, че системите за управление и контрол са били в съответствие с изискванията, посочени в членове 58-62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и с тези на раздел 3 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, и че те са функционирали ефективно, така че да предоставят разумна гаранция относно точността

на отчетите за разходите, подадени в Комисията, и следователно – относно редовността и законността на съответните сделки, с изключение на определени аспекти.

В такъв случай одиторското мнение следва да включва оценка на въздействието на това ограничение/тези ограничения и следва да посочва сумата на съответния дял на Общността.

3. Отрицателно мнение следва да бъде изразено, когато възможния ефект на ограничаването на обхвата е толкова съществен и обхванен, че одиторите не са състояние да получат достатъчно подходящи одиторски доказателства, че системите за управление и контрол са били в съответствие с изискванията на разпоредбите на членове 58—62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, както и на тези от раздел 3 на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията и че са работили ефективно, което не дава основателна гаранция за точността на представените пред Комисията отчети на разходите и оттам за законосъобразността и правомерността на подчинените им трансакции.

Винаги, когато одиторът изразява мнение, различно от неквалифицирано, в доклада трябва да бъде включено ясно описание на всички съществени причини и с изключение на случаите, когато това е практически невъзможно, количествено определяне на потенциалния ефект. Тази информация се излага в отделен параграф, предхождащ параграфа за изразяване на мнение.

Чрез годишното одиторско мнение, въз основа на проверките и одитите, които са извършени, Одитният орган предоставя разумна степен на увереност, че отчетите за разходите, подадени в Комисията, са точни, системите за контрол и управление са ефективни и залегналите трансакции са законни и редовни. Годишното одиторско мнение се изготвя като се ползват моделите, посочени в Анекс VII на Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията.

Въз основа на процента грешка, определен по време на одитите на операциите и оценката на системния характер на проблемите, идентифицирани както по време на одитите на системите, така и по време на одитите на операциите, Одитният орган изготвя Годишно одиторско мнение. Мнението се изготвя в съответствие със следните принципи:

- Неквалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, а идентифицираните проблеми както в докладите от одитите на системите, така и от одитите на операциите, не са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, но идентифицираните проблеми или в доклади от одити на системите, или в доклади от одити на операциите, са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, но нито докладите от одитите на системите, нито докладите от одитите на операциите са идентифицирали проблеми, които са оценени като систематични.
- Отрицателно мнение, ако процентът на грешка надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, и проблемите, идентифицирани или в докладите от одитите на системите или в докладите от одитите на операциите, са оценени като систематични.

Ако е налице ограничение в обхвата или ако нивото на установени нередовни разходи не позволява издаване на неквалифицирано мнение, Одитният орган следва да изложи причините за издаване на квалифицирано или отрицателно мнение, или на отказ от изразяване на мнение. Ако например, по време на първата година от създаването на системата за управление и контрол не всички критерии и основни изисквания могат да бъдат оценени, Одитният орган следва да обясни ситуацията и причината да не издаде квалифицирано мнение.

5.3.1.3. Заключителна декларация

Окончателен контролен доклад и декларация за приключване

Най-късно до 31 март 2017 г. Одитният орган трябва да подаде декларация за приключване, оценявайки валидността на заявлението за плащане на окончателното салдо на основните транзакции, обхванати от окончателния отчет на разходите и законността и редовността на залегналите транзакции, включени в последния отчет за разходите.

Декларацията за приключване трябва да се базира на резултатите от цялостната одиторска работа, извършена от Одитния орган или от други одиторски звена, които извършват одити под неговата отговорност или в съответствие с Одитната стратегия.

Съществуват 6 стъпки, които трябва да бъдат предприети при изготвяне на Заключителната декларация:

- преглед на приключването на всяка Оперативна програма;
- преглед на системите за управление и контрол и резултатите от одитите на системите във всяка институция (Управляващ орган и всеки Междинен орган, Сертифициращ орган);
- преглед на окончателните финансови данни за всяка Оперативна програма;
- преглед на одитите на операциите;
- преглед на установените нередности и грешки и дейностите по проследяване;
- окончателно издаване и подаване на Декларации за приключване.

След приключване на изпълнението на Оперативната програма, Управляващият орган изготвя Заключителен доклад за изпълнението в съответствие с член 67 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, който следва да се подаде в Европейската комисия до 31 март 2017 г.

Одитният орган извършва преглед на следните аспекти от Заключителния доклад за изпълнението:

- данни в информационните системи за управление на фондовете на ЕС, до които Одитният орган има достъп. В частност тези данни включват:
 - информация за разходите, декларирани пред Управляващия орган;
 - информация за плащанията, получени от Европейската комисия;
 - информация за плащанията, извършени към бенефициентите.
- дали обществените проблеми, свързани със спазването на законодателството на Общността, които са възникнали при изпълнението на Оперативната програма, докладвани в Заключителния доклад за изпълнението, преди това са били докладвани пред Одитния орган и дали тези проблеми са били ефективно разрешени;

- дали напредъкът и финансирането на големи проекти отговаря на първоначалната информация за тях, подадена в Европейската комисия, или всички одобрени промени в тази информация;
- дали случаите, в които е установена значителна модификация в обхвата на дадена операция съгласно член 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, отчетени в Заключителния доклад за изпълнението, са разследвани и дали са възстановени неправилно платените суми.

В резултат на извършената работа, Одитният орган решава дали значителни отклонения или установени проблеми по време на прегледа на посочените по-горе аспекти може да се отразят на допустимостта и/или на редовността на разходите и следва да поиска допълнителна информация от Управляващия орган, съответния Междинен орган и / или Сертифициращ орган. След прегледа на допълнителната информация, ОО следва да реши дали да докладва констатациите си в финалния контролен доклад и / или в декларацията за приключване.

Одитният орган следва да извърши следните стъпки:

- Преглед на приключването на Оперативната програма,
- Анализ на промените в Оперативната програма,
- Преглед на заключителния доклад за изпълнението,
- Преглед на заключителните финансови данни за изпълнението на Оперативната програма,
- Преглед на статуса на дълговете,
- Анализ на промените в системите за управление и контрол,
- Обобщение на промените в Одиторската стратегия,
- Преглед на обобщението на резултатите от одитите на системите,
- Обобщение на данните за одитите на операциите,
- Проверка на достатъчното покритие на одитираната извадка,
- Обобщение на нередовните разходи и идентифицираните грешки,
- Преглед и обобщение на статуса на дейностите за проследяване на препоръките,
- Издаване и подаване на декларация за приключване и финален контролен доклад,
- Изготвяне на декларация за приключване с мнение.

Въз основа на обобщението от резултатите на одитите на системите, обобщението на одитите на операциите, други извършени проверки и прегледи и обобщението на идентифицираните систематични проблеми в системата за управление и контрол, Одитният орган изготвя декларацията за приключване. Мнението се изготвя в съответствие със следните принципи:

- Неквалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% и идентифицираните проблеми както в докладите от одитите на системите, така и от одитите на операциите, не са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% и идентифицираните проблеми или в доклади от одити на системите, или в доклади от одити на операциите, са оценени като систематични, но Управляващият орган ги е разрешил ефективно и съществува тенденция за намаление в процента на възникване на систематични проблеми.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка надвишава 2%, Управляващият орган е разрешил въпроса с възстановяването на надлежно

платените суми само частично, но нито докладите от одитите на системите, нито докладите от одитите на операциите са идентифицирали проблеми, които са оценени като систематични.

- Отрицателно мнение, ако процентът на грешка надвишава 2%, Управляващият орган в значителна степен не е успял да възстанови надлежно платените суми, и съществува увеличаващ се процент на възникване на проблеми, проблемите, идентифицирани или в докладите от одитите на системите или в докладите от одитите на операциите, са оценени като систематични, както и реалните нередовни разходи, идентифицирани чрез използване извадковия метод (пр. MUS), надвишават приемливото ниво на грешка.

Декларацията за приключване трябва да бъде изготвена в съответствие с модела, изложен в Анекс VIII на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

С издаването на декларация за приключване, ИА ОСЕС подава следната информация:

- Информация за Одитния орган и за други одиторски звена (ако е приложимо);
- Промени в системите за управление и контрол и в одиторската стратегия;
- Обобщение на одитите на системите и одитите на операциите, извършени в съответствие с член 62 (1) а, б от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и член 17 на този Регламент;
- Информация за одиторската пътека/следа от одитите на системите и одитите на операциите;
- Ограничения в обхвата на проверките и контролите от страна на Одитния орган (ако е приложимо);
- Информация за докладваните нередности (ако е приложимо).

Частично приключване

Съгласно член 88(1) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, частично приключване на Оперативни програми може да се извършва към периоди, определени от страната-членка. Частичното приключване следва да е свързано с приключените дейности в периода до 31 декември на предходната година. За целите на частично приключване дадена операция следва да се разглежда като приключена, когато дейностите, предприемани по нея, са реално извършени и всички разходи, извършени от бенефициентите и съответстващия публичен принос, са платени.

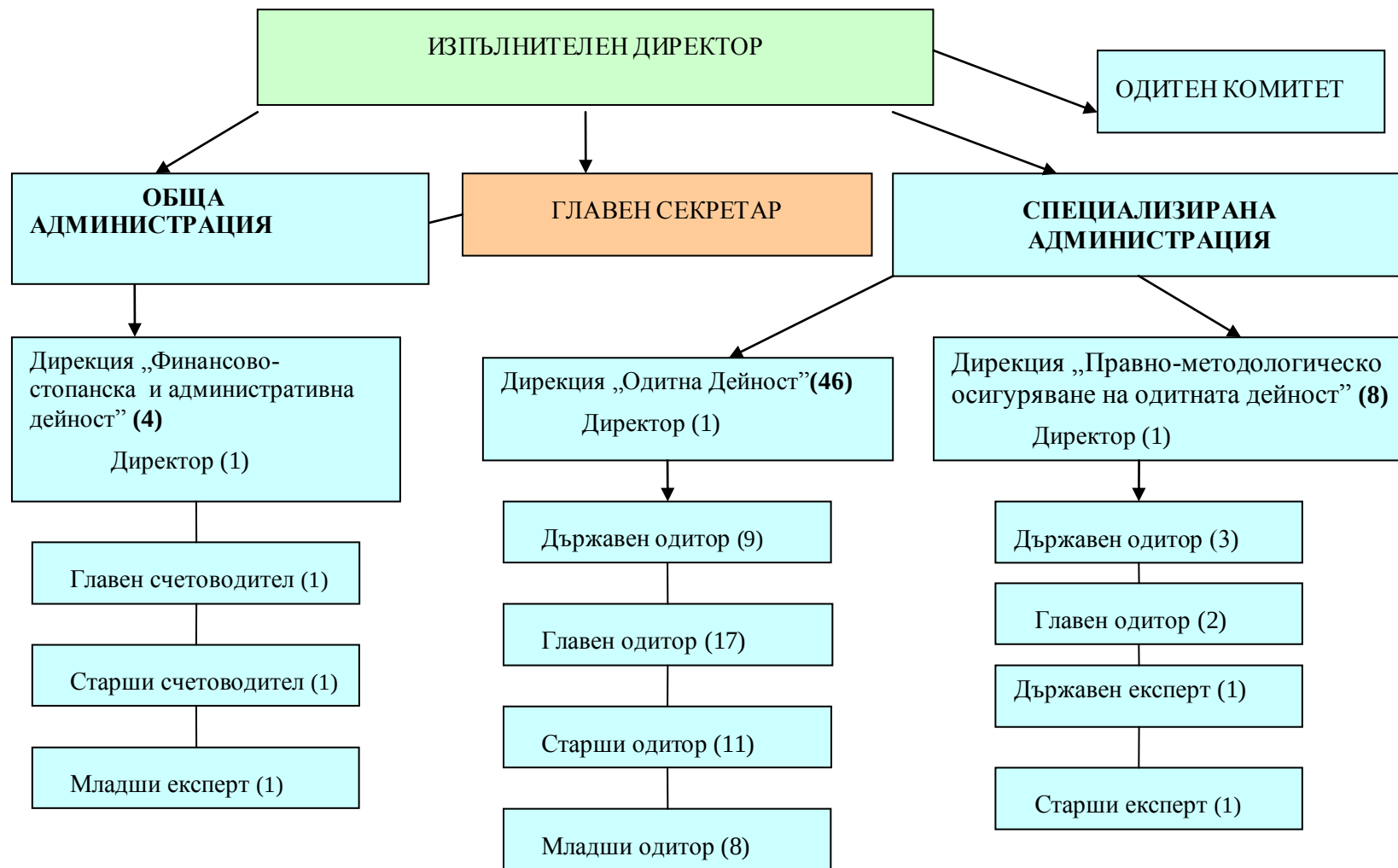
Съгласно член 88(2) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, частично приключване се извършва при условие, че страната-членка изпрати следните документи на Комисията до 31 декември през съответната година:

- отчет за разходите, свързани с операциите, които се считат за завършени;
- декларация за частично приключване в съответствие с примерната декларация за частично приключване на Оперативни програми съгласно Анекс IX от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

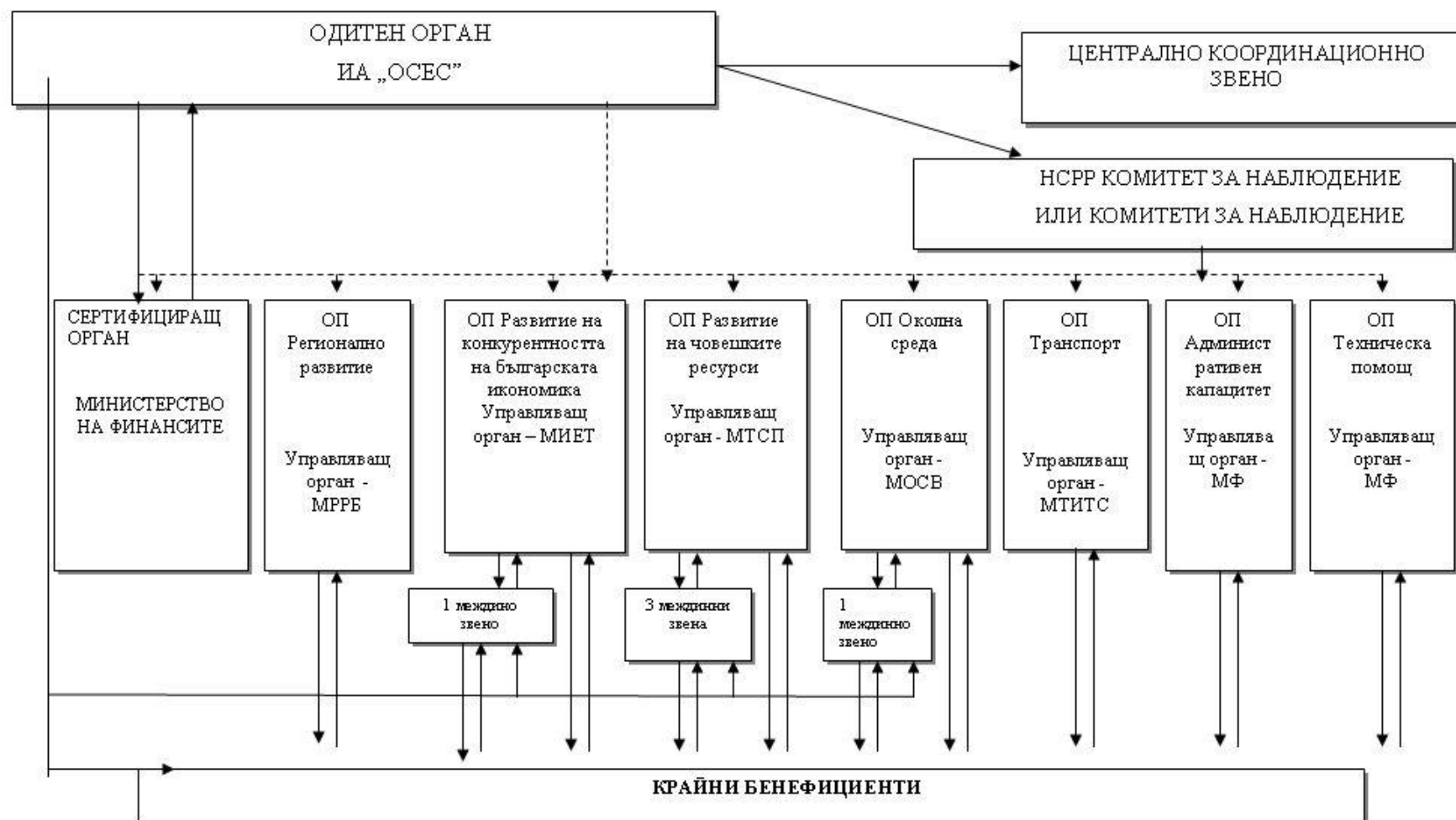
5.4. Определяне на координиращ одитен орган

Не е приложимо

Приложение I Организационна структура на Изпълнителна агенция “Одит на средствата от Европейския съюз”



Приложение II “Органи по оперативните програми”



Списък на съкращенията:

ИА “ОСЕС” – Изпълнителна агенция “Одит на средствата от Европейския съюз”

НСРР – Национална стратегическа референтна рамка

ОП – Оперативна програма

МРРБ – Министерство на регионалното развитие и благоустройството

МИЕТ – Министерство на икономиката, енергетиката и туризма

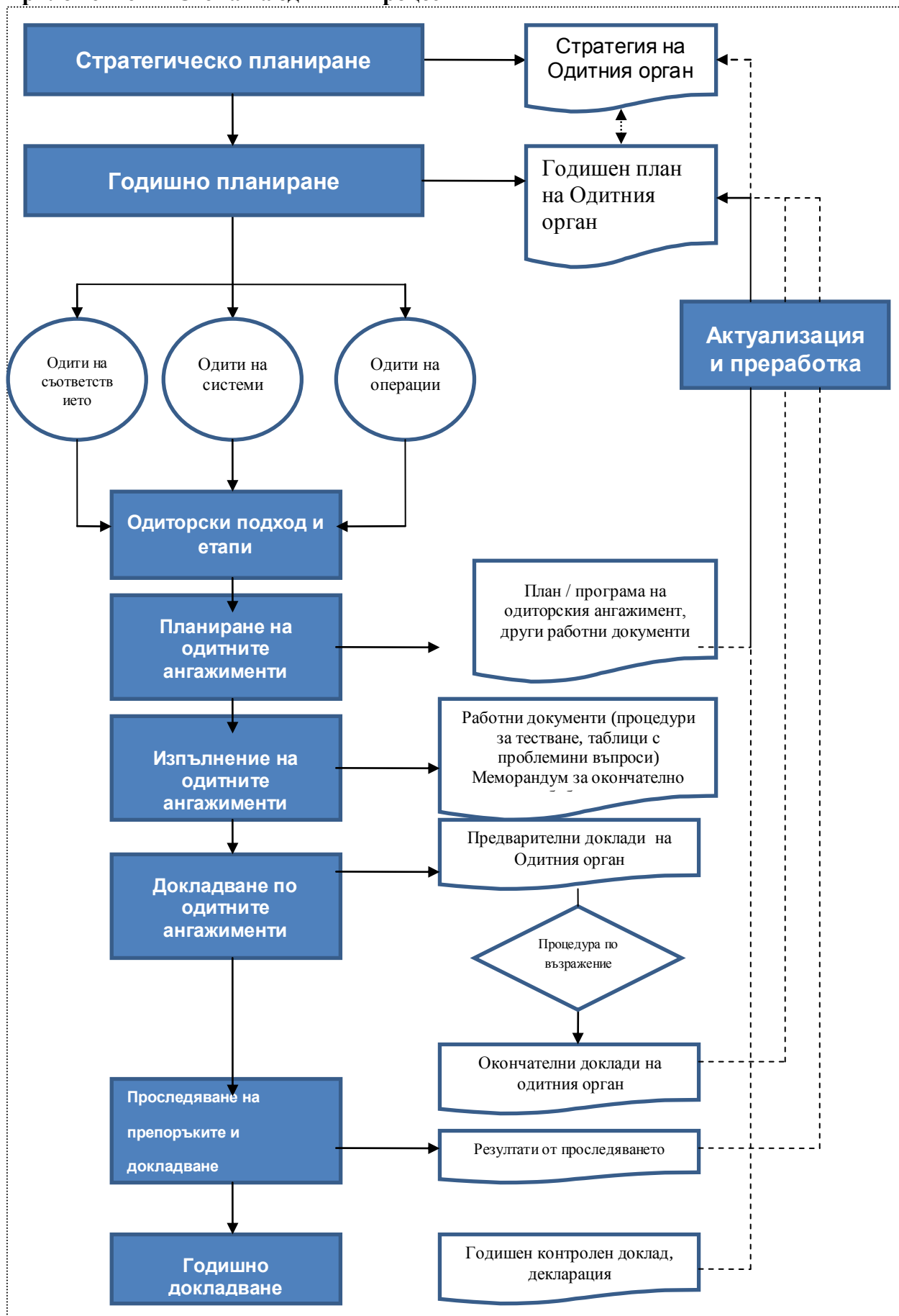
МТСП - Министерство на труда и социалната политика

МОСВ – Министерство на околната среда и водите

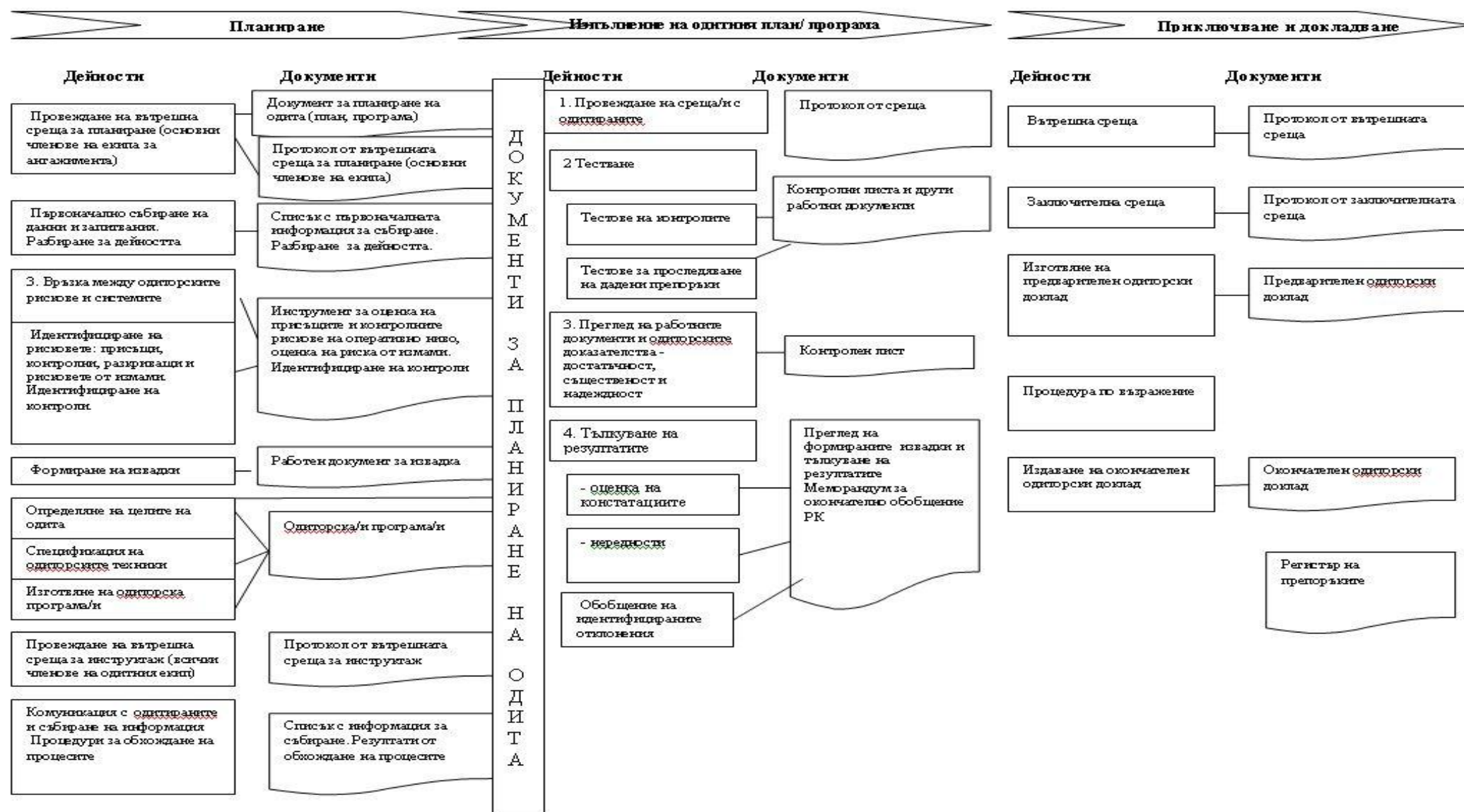
МТИТС – Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

МФ – Министерство на финансите

Приложение III Схема на одитния процес



Приложение V Одит на системите



6. ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (чл. 60(с) на Регламент на Съвета № 1083/2006)

6.1. Описание на Информационната система (ИС)

Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България /ИСУН/ е разработена и въведена поетапно в пълна експлоатация от края на м. май 2009 г.

Технически ИСУН е изградена като централизирана база данни, инсталирана в Министерство на финансите. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

Системата се използва от всички оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в България през програмния период 2007 - 2013 – ОП „Транспорт”, ОП „Околна среда”, ОП „Регионално развитие”, ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”, ОП „Техническа помощ”, ОП „Развитие на човешките ресурси” и ОП „Административен капацитет”.

ИСУН има модулна структура, която обхваща 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 одита и др. информация.

С цел осигуряване на ефективното и ефикасно функциониране на ИСУН беше прието Постановление на МС № 322 от 19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България (обн., ДВ, бр. 1 от 6.01.2009 г., в сила от 6.01.2009 г., посл. доп., бр. 95 от 3.12.2010 г.)

. Утвърдени са процедури за създаване и актуализиране на потребителските профили в системата, както и процедура за актуализация на системата.

Кратко описание на системата:

Системен модул за управление на потребителите в системата. Посредством този модул, администраторите на потребителите задават индивидуалните права на всеки един потребител в системата, така както се поискани от УО/МЗ и при спазване на правилата установени с ПМС № 322 от 19.12.2008 и Процедурата за актуализиране на потребителските профили в системата.

- Модул „Параметри” съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритетни оси и под-приоритети, реализирани като карта на оперативните програми. В него се регистрират и всички процедури, обявени от УО. 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 т.н. 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 нейният статус е „проверена”.

- Модул “Системна информация”. В модула се въвеждат данни, 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. Системата е усъвършенствана по отношение на нейната функционалност за работа с индикатори, като са добавени много допълнителни възможности.
- Модул “Регистрация” е разделен 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, системата запазва 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. Въведена е в експлоатация функционалност, която позволява регистрацията на кандидат със свободна професия и функционалност, позволяваща регистрацията на чуждестранни кандидати в ИСУН.

В под-модул „Регистрация на проектни предложения” се въвежда подробна информация за постъпилите проектни предложения, като:

Обща информация за проектното предложение – име на проекта, данни за ОП, приоритетна ос и процедура, общи и специфични цели, очаквани резултати, продължителност, място за изпълнение и др. В системата се регистрира и информация за кодовете по измерения, финансиране, индикатори, целеви групи и партньори. Въведена е в експлоатация функционалност на модул „Оценка на проектни предложения” за въвеждане на данни за проектни предложения в така наречения „Резервен списък” и промяна на решение/заповед.

В модул “Регистрация” е добавена функционалност, 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 “Оценка”. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на УО във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Добавена е нова функционалност, която позволява проверка за проектни предложения, които не са включени в оценителна сесия. Добавена е също така функционалност за зареждане (upload) на файлове в системата за доклади на оценителните комисии, решения на договарящия орган и др. документи, която предстои да стане задължителна.
- Модул “Договори”. В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси) като регистрационни данни, бюджет, план за изпълнение, план за разходване на средства, план за външно възлагане, кодове по измерения, индикатори, целеви групи и партньори. Регистрацията на договор в системата „заклучва” данните за съответното проектно предложение, така че те не може да бъдат редактирани или променени. Реализирана е нова функционалност за проверка на данните въведени за договори / анекси,

както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. Така статусът на един договор може да бъде „проверен” или „непроверен”. Когато статусът на договор бъде променен на „проверен”, то въведените за договора данни се „заклучват” и не могат да бъдат редактирани / променени. Статусът на договор не може да бъде „проверен”, ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Когато статусът на един договор е „непроверен”, с него няма да може да се извършват по-нататъшни действия, например да се подават искания за средства, да се сертифицират разходи и т.н. Към модула е реализирана нова функционалност, за зареждане (upload) на файлове (документи) към договор (договори / анекси / заповеди / изменения на заповеди / бюджети и др. документи), която предстои да стане задължителна.

- Модул „Управление и мониторинг на изпълнението”. Този модул оказва подкрепа на потребителите на системата в процеса на изпълнение на договорите – техническите и финансовите отчети за напредъка по изпълнението на проекта – изпълнение на дейностите, финансово изпълнение, постигане на индикаторите.
- “Финансов модул”. Този модул оказва подкрепа на потребителите на системата за изпълнението на всички финансови процедури, за регистрацията на Искане за плащане от бенефициента. Предстои изграждане на функционалност за изпращането на сертификат за разходите от ЕК. Реализирана е функционалност за частично одобряване на искане за средства от междинните звена към управляващите органи. Съгласуван е алгоритъм за извършване на закръгляване на сумите в ИСУН и конвертиране на средствата от лева в евро. В под-модул „Обобщени разходи” е добавена възможност за групиране на справката на ниво договор. Този модул функционира в тясна връзка със системата за счетоводно отчитане на средствата от ЕС на дирекция „Национален фонд” в МФ - SAP, като между двете системи е изграден интерфейс. Добавена е функционалност за проверка на доклади за сертификация и за ръчно изравняване на разликите между националното и европейското финансиране. В модула се въвежда информация за верифицираните разходи и реално изплатените средства за всеки конкретен договор.
- Модул „Наблюдение”. Модулът 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. Вградена е справка по Анекс III на Регламент 1828/2006, която автоматично генерира данни за изпълнението по съответните проекти.
В системата е добавена нова функционалност – записване на пълен лог на действията на потребителите. Добавена е нова справка в модул наблюдение за потребители със специални права, в която се визуализират данните от лог-а на действията на потребителите.
- Модул „Проверки на място и управление на нередности”. Функционалността на този модул подпомага дейностите по отношение на контрола по изпълнението на договорите и произтичащото от това задължение на страната за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности по СКФ. Модулът е реализиран в две направления:
 - Организация на проверките на място;

- Администриране на нередностите.

Организацията на проверките на място обхваща процесите по планиране на проверките на място, подбор на проекти или процедури, препоръчани за проверка, извършване и докладване за проверката.

Администрирането на нередности обхваща процесите по регистриране на подозренията за нередност, проследяване на установените нередности / или подозрение за нередност/, мерки, предприети за тяхното коригиране.

Функционалността на модула дава възможност за отразяване на възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз във връзка с регистрирани от Управляващия орган нередности.

- Модул за публична информация, който е достъпен от сайта www.eufunds.bg. Модулът предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на Оперативните програми (договорени и изплатени средства), за седемте програми и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритетна ос, под-приоритет, процедура. Ще се предоставя информация за проектите, които се изпълняват при бенефициентите (по тип на бенефициента) и за изпълнителите на проектите. Има и възможност за извеждане на информация за разпределението на проектите по региони, области и общини, както за всички ОП, така и за всяка програма. На потребителите ще се предостави възможност за създаване на собствени справки (чрез генератор на справки), за детайлно търсене по комбинация от различни критерии и ключови думи. Информацията се предоставя в табличен и графичен вид. Чрез въвеждане на модула в експлоатация са изпълнени и изискванията на European transparency initiative.
- Интегриране на системата ЛОТАР. Чрез тази функционалност на ИСУН ще се предоставя възможност за ефективно подготвяне на финансови прогнози за усвояване на средства по Структурните фондове на ЕК и наблюдение на тяхното изпълнение. Модулът ще предоставя възможност за въвеждане, управление и отчитане на прогнозни данни на ниво процедура и обобщаването им на по-горните нива. Данните за представени искания за плащане от бенефициенти, верифицирани средства от УО и сертифицирани средства от СО ще се обобщават от най-ниско ниво въз основа на данните, въведени в ИСУН в останалите модули. Системата ще дава възможност за:
 - Въвеждане на данни за прогнозен период – периодът, за който е валидна дадена прогноза. Всички прогнозни данни се актуализират периодично. Дефинирането на обект „прогнозен период” позволява запазване на пълна история на въвежданите прогнози.
 - Ежегодно попълване на прогнозни данни на ниво процедура по тримесечия – като се започва от първото тримесечие на прогнозния период и се попълва най-много до края на периода на изпълнение – последно тримесечие на 2015 г.;
 - Замразяване на прогнозните данни без възможност управляващите органи да ги редактират;
 - Генериране на справки.

Изграждане на връзки с външни информационни системи чрез създаване на интерфейс за осъществяване на електронен обмен на данни между Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС (ИСУН), Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК) по Програмата за развитие на селските райони и Системата за наблюдение на проекти по оперативна програма за развитие на сектор „Рибарство”(Акстър-Попай). Целта на изграждане на интерфейса между ИСУН, ИСАК и Акстър-Попай е да се създаде възможност за предоставяне на основна информация за кандидати и финансираните по оперативни програми проекти / договори. Тази информация ще се използва при проверки, контрол и превенция на двойното финансиране чрез ИСУН.