Финансирано от
Европейския съюз

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

НА ФОНД „УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ“, ФОНД „ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ“ и ИНСТРУМЕНТ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ГРАНИЦИТЕ И ВИЗОВАТА ПОЛИТИКА 2021-2027

ВЕРСИЯ 1.0

2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 5
1.1. Информация, подадена от: 5
1.2. Предоставената информация описва ситуацията към: 5
1.3. Структура на системата 5
1.3.1. Управляващ орган 12
1.3.2. Междинни звена 12
1.3.3. Субект, изпълняващ счетоводната функция 12
1.3.4. Начин за гарантиране спазването на принципа на разделение на функциите между и в рамките на програмните органи 12

2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН 15
2.1. Управляващ орган - описание на организацията и процедурите, свързани с неговите функции и задачи, посочени в чл. 72-75 от Регламент 1060/2021 15
2.1.1. Статут на Управляващия орган *(национален, регионален или местен публичен или частен орган) и на структурата, от която е част* 15
2.1.2. Посочване на пряко изпълняваните от Управляващия орган функции и задачи 16
2.1.3. Когато е приложимо, посочване за всяко междинно звено на всички функции и задачи, делегирани от Управляващия орган, идентифициране на междинните звена и формата на делегиране. Следва да се включи препратка към съответните документи (писмени споразумения). 23
2.1.4. Процедури за надзор по отношение на функциите и задачите, делегирани от Управляващия орган, ако има такива. 23
2.1.5. Рамка, която да гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо, особено при съществени промени в системата за управление и контрол. 23
2.1.6. Органиграма на управляващия орган и информация за връзките му с други субекти или подразделения (вътрешни или външни), които изпълняват функциите и задачите, предвидени в членове 72—75. 24
2.1.7. Посочване на планираните ресурси, които ще бъдат разпределени във връзка с различните функции на управляващия орган (включително информация за евентуално планирано възлагане на дейности на външни изпълнители и неговия обхват, когато е уместно). 26
2.2. Процедури за използване на техническа помощ 27
2.3. Годишен преглед на качеството на изпълнението, годишни доклади за изпълнението и подаване на данни, и оценка на програмите 28
2.4. Публичност и визуализация 32
2.5. Процедура за проверка на прилагането на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания и Хартата на основните права на ЕС 32

3. СУБЕКТ, ИЗПЪЛНЯВАЩ СЧЕТОВОДНАТА ФУНКЦИЯ 33
3.1. Статут и описание на организацията и процедурите, свързани с функциите на субекта, изпълняващ счетоводната функция 33
3.1.1. Статут на субекта, изпълняващ счетоводната функция (национален, регионален или местен публичен или частен субект), и на структурата, от която той е част, когато това е от значение 33
3.1.2. Описание на функциите и задачите, изпълнявани от субекта, изпълняващ счетоводната функция, посочени в член 76 33
3.1.3. Описание на начина, по който е организирана работата (работни процеси, процедури, вътрешни подразделения), какви процедури се прилагат и кога, как се осъществява надзорът над тях и т.н. 34
3.1.4. Посочване на планираните ресурси, които ще бъдат разпределени във връзка с различните счетоводни задачи 38

4. ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА 39
4.1. Описание на електронната система или системи, включително чрез диаграма (централна или обща мрежова система или децентрализирана система с връзки между системите) за: 39
4.1.1. Записване и съхраняване в компютризирана форма на данни за всяка операция, включително по целесъобразност данни относно отделните участници и разбивка на данните за показателите, когато това е предвидено в настоящия регламент 39
4.1.2. Гарантиране на записването и съхраняването на счетоводните записи или кодове за всяка операция и на това тези записи или кодове да са в подкрепа на данните, необходими за изготвянето на заявленията за плащане и на отчетите 40
4.1.3. Поддържане на счетоводни записи или запазване на отделни счетоводни кодове на декларираните пред Комисията разходи и съответния публичен принос, изплатен на бенефициентите 40
4.1.4. Записване на всички оттеглени през счетоводната година суми, както е посочено в член 98, параграф 3, буква б), и приспаднати от отчетите, както е посочено в член 98, параграф 6, и основанията за такова оттегляне и приспадане 40
4.1.5. Отбелязване дали системите работят ефективно и могат надеждно да записват посочените данни на датата, когато се съставя това описание, както е посочено в точка 1.2 41
4.1.6. Описание на процедурите за гарантиране на сигурността, целостта и поверителността на електронните системи 41

5. Съпътстващи дейности 42
5.1. Управление на информацията и изменение на СУК 42
5.2. Архивиране и съхранение на документите 43

Списък на съкращенията

ФУМИ	Фонд „Убежище, миграция и интеграция“
ФВС	Фонд „Вътрешна сигурност“
ИУГВП	Инструмент за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика
ЕФСУ	Европейските фондове при споделено управление
ЕК	Европейска комисия
ЕС	Европейски съюз
МВР	Министерство на вътрешните работи
ДМП	Дирекция “Международни проекти”
УО	Управляващ орган
ОдО	Одитен орган
ФР	Финансов регламент
РОР	Регламент (ЕС) 2021/1060 на ЕП и на Съвета от 24.06.2021 г.
СР	Специален регламент
СУК	Система за управление и контрол
ПП	Програми и проекти
ПКН	Предварителен контрол и нередности
МВП	Мониторинг, верификация и плащания
НПО	Неправителствена организация
СП	Споразумение за партньорство

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Версия 1, дата: 31.03.2023 г.

1.1. Информация, подадена от:

- ДЪРЖАВА-ЧЛЕНКА: Република България

- Наименование на програмите и номера по CCI:

Фонд "Убежище, миграция и интеграция" (ФУМИ), CCI: 2021BG65AMPR001

Фонд Вътрешна сигурност (ФВС), CCI: 2021BG65ISPR001

Инструмент за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (ИУГВП), CCI: 2021BG65BVPR001

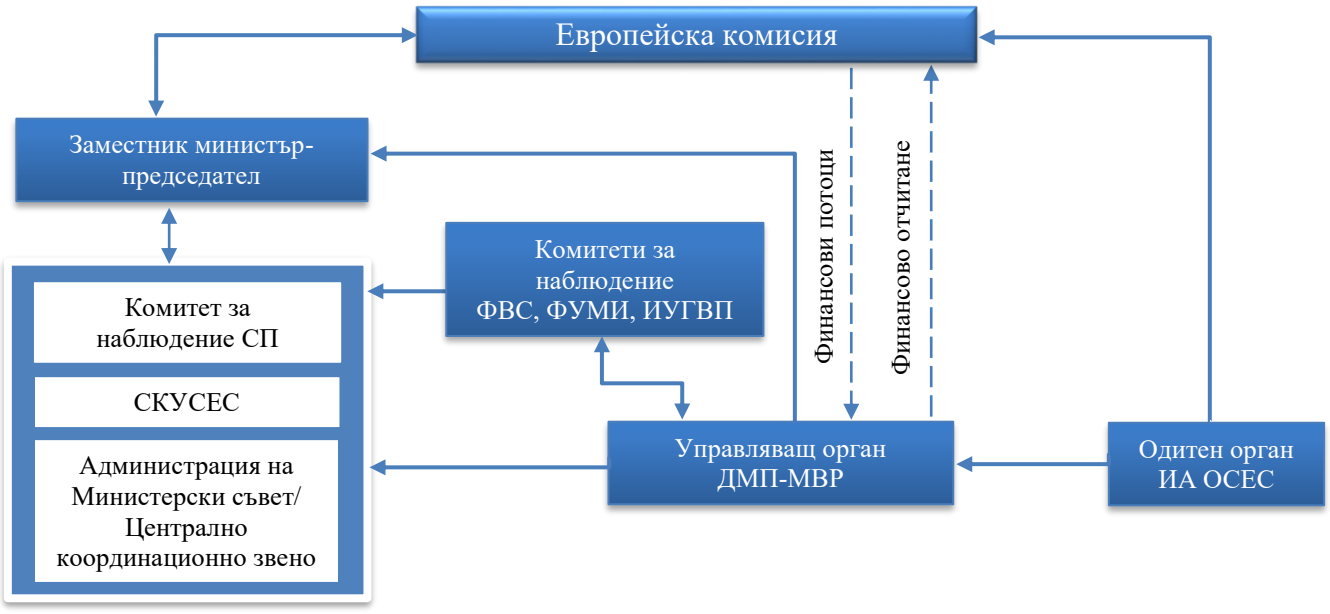
- Име и имейл на основното лице за контакт: Мая Петкова – Директор на дирекция „Международни проекти", email: mpetkova.14@mvr.bg

1.2. Предоставената информация описва ситуацията към:

31.03.2023 година

1.3. Структура на системата

Това описание има за цел да представи цялостната **система за управление и контрол** на фонд "Убежище, миграция и интеграция" (ФУМИ), CCI: 2021BG65AMPR001, фонд Вътрешна сигурност (ФВС), CCI: 2021BG65ISPR001 и Инструмент за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (ИУГВП), CCI: 2021BG65BVPR001 в общия контекст на управлението и контрола на програмите, съфинансирани от Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ) в България през програмния период 2021-2027 г. в съответствие с Раздел II от РОР.



Органи, включени в процеса на управление и контрол на ФУМИ, ФВС и ИГУВП

Органи на национално ниво

Решение на МС № 712 от 6 октомври 2020 година определя структурите, отговорни за управлението, контрола, отчетността, координацията и одита на програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд+, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, Фонда за справедлив преход, Европейския фонд за гарантиране на земеделието, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, фонд „Вътрешна сигурност", фонд „Убежище, миграция и интеграция" и Инструмента за финансово подпомагане на управлението на границите и за визите като част от Фонда за интегрирано управление на границите за програмен период 2021-2027 г., и програмите за сътрудничество, в които Република България участва за програмен период 2021–2027 г.

Съгласно чл. 11. ал. 3 от Устройствения правилник на Министерския съвет и неговата администрация и чл. 1, ал. 1 от ПМС № 70 от 14.04.2010 г. цялостната организация, координация и контрол на системата за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и от други донори се осъществява от заместник министър-председателя по чл. 5, ал. 1, т. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация. Постановлението възлага на заместник министър-председателя функции, имащи отношение към системата за управление и контрол на ФУМИ, ФВС и ИУГВП съгласно чл. 1, ал.2 от ПМС № 70 от 14.04.2010 г.

В процеса на управление и контрол на ФУМИ, ФВС и ИУГВП участват:

- Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България;
- Съвет за координация при управлението на средствата от Европейския съюз за координация на мерките за изпълнение на държавната политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средства от ЕСИФ;
- Централно координационна звено;
- Одитен орган.

Органи на програмно ниво

- Комитет за наблюдение на ФУМИ;
- Комитет за наблюдение на ФВС и ИУГВП;
- Одитен орган;
- Управляващ орган;

В цялостния процес на управление на ФУМИ, ФВС и ИУГВП посочените по-горе участници взаимодействат не само помежду си, но и с ЕК и Европейската сметна палата, с органите на управление на другите програми, съфинансирани от ЕФСУ в страната, а също и с БНБ, Сметната палата, АОП, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, и дирекция АФКОС на МВР.

По-конкретно функциите на органите за управление на ***национално ниво*** са следните:

Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство

С ПМС № 302 от 29 септември 2022 г. се създават комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите, съфинансирани от ЕФСУ, за програмен период 2021 - 2027 г.

Комитетът за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България, очертаващо помощта от ЕФСУ, за периода 2021 - 2027 г., е колективен орган, основан на принципа на партньорство, чиито функции са посочени в чл. 2, ал. 1 от ПМС 302/29.09.2022 г.

Съвет за координация при управлението на средствата от Европейския съюз за координация на мерките за изпълнение на държавната политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средства от ЕСИФ (СКУСЕС)

Съветът за координация при управлението на средствата от Европейския съюз към Министерски съвет, създаден в съответствие с чл. 2 от ПМС 70/14.04.2010 г., е орган за координация на мерките за изпълнение на правителствената политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средства от ЕСИФ.

Съветът координира и контролира управлението на ФУМИ, ФВС и ИУГВП. В състава на съвета се включват председател, членове и секретариат.

При изпълнение на функциите си Съветът си взаимодейства със Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, Съвета по европейските въпроси и с Икономическия и социален съвет.

Централно координационно звено

Координацията на изпълнението на програмите, съфинансирани със средства на Европейския съюз, на оперативно ниво се осъществява от Централното координационно звено за Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ). Функциите на Централно координационно звено се изпълняват от дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет и са разписани в чл. 75 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

Одитен орган

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз” (ИА ОСЕС/Агенцията) е създадена с Постановление № 305 на Министерския съвет от 11.12.2008 г., последно изменение в сила от 17.02.2023 г. Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на финансите.

ИА ОСЕС осъществява специфични одитни дейности съгласно Глава пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (обн., ДВ, бр. 27 от 31.03.2006 г.) и Наредба № Н-2 от 30.06.2016 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. 52 от 8.07.2016 г.). Съгласно цитирания закон, специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз (ЕС) се осъществяват в съответствие с международните споразумения за предоставяне на средства от ЕС и съответните регламенти на ЕС, отнасящи се до управлението и контрола на съответните фондове.

В чл. 9, ал. 7 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове за споделено управление е уредена функцията на Одитните органи по извършване на специфични одитни дейности за предоставяне на независима и обективна оценка относно ефективността на системите за финансово управление и контрол и за придобиване на разумна увереност относно пълнотата, точността и достоверността на годишните счетоводни отчети и редовността и законосъобразността на свързаните с тях разходи.

Функциите и правомощията на ИА ОСЕС са регламентирани в Устройствен правилник, приет с Постановление № 346 на Министерския съвет от 30.12.2008 г., последно изменение в сила от 30.06.2022 г. За програмен период 2021 – 2027 г. ИА ОСЕС изпълнява функциите на Одитен орган по ФУМИ, ФВС и ИУГВП, описани основно в чл. 77, чл. 78 и чл. 79 от Регламент (ЕС) 2021/1060, съгласно РМС №275/06.04.2023 г.

В допълнение ИА ОСЕС изпълнява одитни дейности по програми Еразъм+ и Европейски корпус за солидарност, Механизма за възстановяване и устойчивост, Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брекзит, Българо-швейцарската програма за сътрудничество, програмите по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм.

Дейността на ИА ОСЕС се осъществява в съответствие с международно признатите одитни стандарти, при спазване на приложимите регламенти на ЕС, Закона за вътрешния одит в публичния сектор и националното законодателство, Споразумението за партньорство на Република България, очертаващо помощта от Европейските фондове при споделено управление и други международни споразумения, подписани от Република България.

Одитният орган изпълнява ангажиментите си за одит на програми, финансирани от фондовете на ЕС и други донори съгласно одитна методология, описана в Наръчника за одит на средствата от Европейския съюз (Наръчник).

Административен капацитет на ОдО

Одитният орган разполага с необходимия административен капацитет за изпълнение на одитните ангажименти на Агенцията. Одиторите в ИА ОСЕС се назначават в съответствие с чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Съгласно чл. 45, ал. 2 от закона, ръководителите на одитните екипи трябва да притежават най-малко две години стаж в областта на одита на средства от ЕС.

Всички одитори от специализираната администрация притежават сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор", като част от одиторите допълнително притежават международни одиторски сертификати: Certified Government Auditing Professional, Certified Internal Auditor, Certified Information System Auditor, Certified Fraud Examiner, Association of Chartered Certified Accountants (full membership).

Усъвършенстването, непрекъснатото повишаване на квалификацията и професионалният опит на служителите на Одитния орган са сред основните приоритети на ИА ОСЕС. В Агенцията се поддържа регистър с информация за преминатите обучения и придобитите сертификати от всеки служител. На база на индивидуалните потребности от обучение ръководството на Агенцията планира и осигурява необходимите ресурси, с цел поддържане и надграждане на компетентносите и уменията на служителите съгласно новостите в европейското законодателство, указанията на ЕК и добрите одиторски практики.

При необходимост от допълнителна експертиза в специфична област, Одитният орган има възможност да наеме за изпълнението на контрактна задача съответно лице с необходимата квалификация и опит. Също така, при нужда от допълнителен одиторски ресурс за осъществяване на одитните ангажименти в определен период, Одитният орган може да привлича външни лица, отговарящи на изискванията на чл. 19, ал. 2 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Външните експерти се включват в съответния одиторски екип за изпълнение на конкретни проверки и определени одиторски процедури. Резултатите от тези проверки се ползват за целите на конкретния одитен ангажимент. Контролът на качеството се извършва от ИА ОСЕС в съответствие с приложимите стандарти и методологията за контрол на качеството.

За програмния период 2021 - 2027 г. по програмите, съфинансирани от Европейските фондове за споделено управление не се предвижда извършване на одити от структури извън Одитния орган или чрез външно възлагане на други одиторски компании.

Независимост на Одитния орган

Одитният орган притежава необходимата независимост за ефективно изпълнение на функциите си както при вземане на решения, така и при планиране (включително при определяне обхвата на одитите), извършване на проверките и представяне на резултатите чрез определените линии на докладване.

Независимостта на Одитния орган е изрично регламентирана в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Устройствения правилник на Агенцията и Наредба № Н-2 от 30.06.2016 г.

ИА ОСЕС, в качеството си на Одитен орган, не е свързана с изпълнението и управлението на програмите, съфинансирани от Европейските фондове за споделено управление и други фондове/програми на ЕС и други страни-донори.

Агенцията е функционално и организационно обособена и независима от Управляващия орган по ФУМИ, ФВС и ИУГВП, като по този начин е независима по отношение на управленските процедури, плащанията, изпълнението на дейностите по програмите и изготвянето на Годишните счетоводни отчети.

Одитният орган има директен и неограничен достъп до ръководството на всички нива на управление в Управляващия орган и Счетоводния орган.

Линиите на вземане на решения и докладване са независими. Функциите и отговорностите на ИА ОСЕС, начинът на тяхното изпълнение и разпределението на работата между дирекциите са ясно и изрично регламентирани в съответните нормативни актове и Наръчника. Решенията за одитната дейност са изключително правомощие на ръководителя на Одитния орган – изпълнителния директор. Въведените актове и процедури не допускат 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). Дейностите, извършени на всяка стъпка от одитния процес и одитните документи (планове, работни документи, доклади и пр.) подлежат на контрол за качеството от страна на ръководителите на одиторски екипи, съответните директори на дирекции от специализираната администрация и изпълнителния директор. Одитните доклади се подписват и представят на висшето ръководство на одитираната организация/орган от изпълнителния директор, който носи и крайната отговорност за одобряването и подписването на годишните одитни доклади и становища.

С цел да се осигури независимостта и обективността, всеки служител при постъпването си в Агенцията подписва декларации за:

- запознаване с Етичните правила;
- честно, безпристрастно и обективно изпълнение на задълженията си;
- обявяване на конфликт на интереси;
- запознаване с определението за измама и нередност.

Според етични правила на служителите на Агенцията, одиторите следва не само да бъдат независими от одитираните организации и други заинтересовани групи, но и да бъдат обективни и безпристрастни в своята дейност и при справянето с проблемите и въпросите, предмет на проверка. Независимостта на одиторите не трябва да се нарушава от лични или външни интереси по всички въпроси, свързани с одитната дейност. Допълнителна гаранция за независимост, обективност и безпристрастност се осигурява чрез подписване от страна на ръководителя и членовете на одитните екипи (вкл. и лицата, осъществяващи контрол на качеството на одитните ангажименти) на декларация за липса на конфликт на интереси,

поверителност и безпристрастност във връзка с всеки конкретен одитен ангажимент. Външните лица, на които се възлага да извършат специфични задачи, също подписват декларация за липса на конфликт на интереси, поверителност и безпристрастност.

В допълнение към организационната независимост на ИА ОСЕС се осигурява и професионална независимост чрез разширяване на знанията на одиторите и чрез професионално обучение и повишаване на уменията им.

Отговорности на Одитния орган

- **Стратегическо и годишно планиране на одитната дейност**

Одитният орган осъществява своята дейност въз основа на:

- Стратегически план за дейността на ИА ОСЕС;
- Одитни стратегии за всяка програма;
- Годишен одитен план.

Стратегическият план за дейността отразява основните цели, приоритети и дейности на Агенцията за четиригодишен период.

Одитната стратегия отразява дългосрочните и краткосрочните цели, плановете и приоритетите на Одитния орган за конкретната програма, както и резултатите от анализа на риска. Стратегията обхваща всички институции, в които Агенцията извършва одити на системите и одити на операциите; одитната методология; информация за извадковите методи за одитните ангажименти и индикативно планиране на одитите, с цел да се гарантира, че основните органи ще бъдат одитирани и че подходящи одитни ангажименти ще бъдат извършвани през целия програмен период.

Годишният одитен план съдържа информация за предвижданите одитни ангажименти и проверки за една календарна година, както и информация за наличните ресурси, конкретното им разпределение по ангажименти и изчисление на евентуален недостиг/излишък на такъв, с цел предприемане на адекватни мерки с цел срочно и завършване на всички планирани ангажименти.

- **Одити за оценка на функционирането на системите за управление и контрол (одити на системите)**

Одитният орган извършва одити на системите на базата на Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит на Института на вътрешните одитори (ИВО), в съответствие с одобрената методология и указанията на ЕК.

Целта на системния одит е получаването на достатъчни и надеждни доказателства за правилното функциониране на системите за управление и контрол на Управляващите органи, Счетоводните органи и Междинните звена (когато е приложимо).

- **Одити на операциите**

Одитният орган извършва одити на операциите за всяка счетоводна година въз основа на извадка с цел да провери и потвърди законосъобразността и редовността на декларираните пред ЕК разходи по съответната програма през дадената счетоводна година. Въз основа на професионалната си преценка и през програмен период 2021 – 2027 г. Одитният орган определя искането за плащане, подадено от бенефициент/партньорска организация, като статистическа единица в популацията, от която се формира извадката.

При изготвянето на методологията за формиране на извадки за одитите на операциите се

вземат предвид изискванията на чл. 79 от Регламент (ЕС) 2021/1060 и Указанията за извадкови методи за Одитните органи, издадени от Европейската комисия.

- **Одити на отчетите и проверка на декларацията за управлението**

Одитният орган извършва всяка година одит на счетоводните отчети, с цел да потвърди тяхната пълнота, точност и достоверност, както и наличието на записи на всички елементи на отчетите в електронна форма, включително заявленията за плащане.

- **Годишни контролни доклади и годишни становища**

Одитният орган изготвя и представя на Европейската комисия годишно одитно становище, което въз основа на извършената одитна работа обхваща следните отделни елементи:

- пълнотата, точността и достоверността на отчетите;
- законосъобразността и правилността на разходите, включени в представените на ЕК отчети;
- ефективното функциониране на системата за управление и контрол.

В становището се заявява също така дали одитната дейност поставя под съмнение твърденията в декларацията за управлението към отчетите за разходите.

Одитният орган изготвя и представя на ЕК годишен контролен доклад , в който са посочени резултатите от всички одитни ангажименти, извършени във връзка със съответната счетоводна година.

Годишният контролен доклад и годишното становище се изготвят за всяка програма.

- **Процедури за наблюдение изпълнението на препоръките и корективните мерки, включени в одитните доклади**

Процедурите за наблюдение изпълнението на препоръките и корективните мерки, включени в одитните доклади, са описани подробно в Наръчника и са обобщени накратко по-долу:

- След приключване на фактическите проверки се изготвя предварителен одитен доклад, в който е определен краен срок за представяне на коментари от одитираната организация. Предварителният доклад се представя на ръководителя на одитираната организация с протокол или с писмо.
- След получаване на писменото становище (ако има такова) от одитирания обект, след изтичане на определения краен срок ИА ОСЕС изготвя окончателен одитен доклад. В него се отразяват евентуалните изменения в предварителния доклад, настъпили след анализ на становището на одитираната организация. Тези коментари се включват в окончателния доклад. Въз основа на становището Одитният орган представя в окончателния доклад своето крайно заключение по направените констатации и препоръки.
- Одитният орган проследява изпълнението на дадените препоръки от одитираната организация. Проследяването на предприетите действия по препоръките от одитните доклади може да се извърши по време на следващ одитен ангажимент или чрез официална кореспонденция между агенцията и одитираната организация/структура.
- За да гарантира предотвратяване, откриване и коригиране на грешки и нередности, Одитният орган включва в своите доклади информация за установените грешки с финансово влияние и отправя препоръки за тяхното коригиране и подходящо отразяване в Годишния счетоводен отчет.

Функциите на органите за управление и контрол на ***<u>програмно ниво</u>*** са подробно описани, както следва:

Комитет за наблюдение на ФВС и ИУГВП и Комитет за наблюдение на ФУМИ – *вж. т. 2.1.2.3.*

1.3.1. Управляващ орган

Дирекция „Международни проекти“ - МВР
Адрес: гр. София, ул. „Шести септември“ № 29
Име и имейл на основното лице за контакт:
Мая Петкова – Директор, e-mail: mpetkova.14@mvr.bg

1.3.2. Междинни звена

УО не определя междинни звена в съответствие с чл. 71, т. 3 от Регламент (ЕС) 2021/1060.

1.3.3. Субект, изпълняващ счетоводната функция

Дирекция „Международни проекти“ - МВР
Адрес: гр. София, ул. „Шести септември“ № 29
Име и имейл на лицата за контакт:
Комня Инджова – началник на отдел МВП, e-mail: kindjova.14@mvr.bg
Ивайло Занев – главен счетоводител, e-mail: izanev.fro@mvr.bg

1.3.4. Начин за гарантиране спазването на принципа на разделение на функциите между и в рамките на програмните органи

Разделението на функциите между Управляващия орган и Одитния орган отговаря на изискванията, указани в правната база за ФУМИ, ИУГВП и ФВС (приложимия регламент за съответния фонд и Регламента за общоприложимите разпоредби 2021/1060). Същото важи и за разделението на функциите в рамките на всеки от органите – има адекватно съответствие с изискванията на националното и европейско законодателство.

Структурно ОдО е в Министерството на финансите, което гарантира независимостта му и адекватното разделение на задълженията и липса на конфликт на интереси между УО и ОдО.

За да се избегне какъвто и да е конфликт на интереси в рамките на Управляващия орган и да има пълно съответствие с принципите на добро финансово управление, Управляващият орган гарантира разделението на функциите, както следва:

- Програмиране на дейности и верифициране на разходите по възложените проекти;
- Подбор и възлагане на проектите от една страна и верификация на разходите от друга;
- Разделяне на задачите между финансовите и техническите проверки;
- Разделяне на задълженията, така че един служител да не носи отговорност за повече от една задача - оторизиране, извършване на плащане или счетоводното му отчитане, по сметките на програмите. Тези дейности се извършват задължително под надзора на друг служител на УО.

Разделянето на тези задължения се гарантира от щатното разписание, длъжностните характеристики на служителите, на които са възложени задачите, както и от вътрешното функционално разделяне на задълженията.

В отдел „Програми и проекти“ с щатното разписание и длъжностните характеристики на служителите са обособени екипи в две направления –„програмиране“ и „подбор на проекти и поръчки“. Аналогично, в отдел “Мониторинг, верификация и плащания“ са обособени екипи в две направления – „техническа верификация“ и „финансова верификация и счетоводство“.

Разделянето на функциите се гарантира чрез формирането на различни и независими един от друг отдели в рамките на Управляващия орган, на които са поверени съответните задачи на Управляващия орган.

Комплексът от функции в рамките на УО може да се обобщи както следва:

- Разработване на програми;
- Разработване на документи за процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП);
- Подбор на проектни предложения и директно предоставяне на БФП;
- Контрол върху обществените поръчки и процеса на отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Мониторинг, техническа верификация и оперативни проверки на място;
- Финансова проверка и счетоводна отчетност;
- Осъществяване на счетоводна функция.

Отдел „Програми и проекти“ при Управляващия орган подпомага работата на Комитета за наблюдение и отговаря за подбора на операции, подготовката на процедурите за представяне на безвъзмездна финансова помощ, организацията по оценяване на проектните предложения и изготвяне на проекти на административни договори и проекти на заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Като правило Управляващият орган отпуска безвъзмездните финансови средства чрез подбор на проектни предложения или чрез директно предоставяне на конкретен бенефициент.

Обществените поръчки се провеждат от бенефициентите. Отдел „Предварителен контрол и нередности“ осъществява предварителен контрол на извадков принцип върху документите, за обявяване на обществените поръчки подготвени от бенефициентите, за да провери дали съответстват на приложимите европейски и национални изисквания в областта на обществените поръчки. Ако се открият несъответствия може да се препоръча на бенефициента да отстрани грешките преди публикуване на документацията. Експерт от отдел „Предварителен контрол и нередности“ може да участва в оценителните комисии на бенефициента като наблюдател без право на глас. Обявлението за обществена поръчка и останалата част от документацията, протоколите от работата на оценителната комисия и решенията на възложителите подлежат на последващ контрол от отдел „Предварителен контрол и нередности“.

Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ извършва техническа и финансова верификация чрез административни проверки и проверки на място. Административните проверки се осъществяват на базата на междинните и окончателни доклади, представени от бенефициентите (получатели на безвъзмездна финансова помощ), съгласно член 74 (2) на Регламент (ЕС) 2021/1060. Извършвания предварителен и последващ контрол на обществените поръчки на бенефициентите е част от извършваните административни проверки на УО. Експерти от направление „финансова верификация и счетоводство“ в същия отдел извършват финансова верификация, включително и чрез проверки на място, както и плащания към бенефициентите. Експерти от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ изпълняват счетоводна функция съгласно чл. 76 на Регламент (ЕС) 2021/1060.

Верификацията на разходите по техническа помощ включваща административни проверки и проверки на място, се извършва от юридическо или физическо лице, което е функционално независимо от УО. Верификаторът следва процедурите на УО и използва съответните контролни листа. За одобряването на неговата работа експерти от отдел „МВП“ извършват последваща проверка на минимум 10 % от сумата на верифицираните от него разходи. Ако няма несъответствия, Ръководителят на УО приема работата му като подписва приемо-предавателен протокол.

В допълнение към отбелязаната по-горе система, финансирането за ФУМИ, ИУГВП и ФВС се превежда директно от ЕК към три отделни сметки на Управляващия орган. Изразходването на средствата по ФУМИ, ИУГВП и ФВС се извършва само срещу подпис от надлежно упълномощени за това лица.

УО може да възлага на външни изпълнители някои от своите задачи, но ще бъде отговорен за тяхното изпълнение. За целта регулярно ще следи за изпълнението на тези задачи, за да гарантира, че те са изпълнени в съответствие с европейските и национални правила.

Описаното по-горе цялостно разделяне на функциите между отделите в рамките на Управляващия орган, е гарантирано чрез процедурите, разписани в СУК. Разпределението на ролите в рамките на УО по отношение на всяка операция е представено в Приложение № 1, Разпределение на ролите в рамките на УО.

За да се обезпечат високи професионални стандарти в областта на управлението на европейските фондове е предвидено постоянно подходящо обучение на служителите чрез годишен план за обучение, разработен на базата на анализа за нуждите от обучение, който се извършва през първото тримесечие на всяка календарна година.

Необходимото подходящо ниво за избягването на какъвто и да е конфликт на интереси в процеса на управлението на ФУМИ, ИУГВП и ФВС ще се постигне чрез ясно описание на функциите на всеки от отделите, подробни вътрешни правила и процедури и описание на длъжностните характеристики на персонала на Управляващия орган.

Процедурите за избягване на конфликт на интереси, включително, където служител, заемащ отговорен пост или деликатна позиция по отношение на верифицирането, оторизирането, плащането и осчетоводяването на исканията за плащане, извършва и други функции извън УО, се гарантира от Закона за МВР и Правилника за устройството и дейността на МВР и Закона за държавния служител.

2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН

2.1. Управляващ орган - описание на организацията и процедурите, свързани с неговите функции и задачи, посочени в чл. 72-75 от Регламент 1060/2021

2.1.1. Статут на Управляващия орган *(национален, регионален или местен публичен или частен орган) и на структурата, от която е част*

Дирекция "Международни проекти" е структура на Министерството на вътрешните работи за управление на програми и проекти, финансирани със средства на Европейския съюз и от други международни програми и договори. Дирекцията подпомага министъра на вътрешните работи при координация на дейностите, свързани с подготовката и изпълнението на проекти и програми, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове и от други международни програми и договори, и следи за допълняемост и избягване на двойно финансиране на проекти.

От 2008 година ДМП действа като Отговорен орган (ОтО) за Фонда за външните граници (ФВГ) и Европейския фонд за връщане (ЕФВ) като част от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци“ за периода 2007-2013 година. ДМП е определена за ОтО за ФУМИ и ФВС 2014-2020 с Решение на Министерския съвет на Република България № 657 от 31 август 2015г. ДМП осъществява и функциите на Програмен оператор за управление на средствата по програма "Вътрешни работи", финансирана по Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 г. Българското правителство е уеднаквило процеса на определяне на органи по ФУМИ и ФВС с предприетия подход за определяне на Управляващи органи по Европейските структурни и инвестиционни фондове 2021-2027.

С Решение на Министерския съвет № 196 от 11 април 2019 г. Министерството на вътрешните работи е определено за водещо ведомство за разработване на програмите на Р България по фонд „Вътрешна сигурност“, Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика и фонд „Убежище, миграция и интеграция“ за периода 2021-2027 г.

С Решение на Министерския съвет № 712 от 6 октомври 2020 г. дирекция „Международни проекти“ при Министерството на вътрешните работи е определена да изпълнява функциите на Управляващ орган на програмите по фонд „Вътрешна сигурност“, Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика и фонд „Убежище, миграция и интеграция“ за периода 2021-2027 г.

На основание чл. 9, ал. 5 от Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ), със заповед на министъра на вътрешните работи за ръководител на Управляващия орган е определен заместник-министъра на вътрешните работи с делегирани правомощия и функции по координация и управление на фондовете от ЕС свързани с дейността на МВР. При отсъствие на упълномощения ръководител на Управляващия орган неговите функции се изпълняват от директора на дирекция „Международни проекти“ – МВР. В случай, че за ръководител на Управляващия орган е упълномощен директора на дирекция „Международни проекти“ – МВР отпадат всички предвидени в СУК действия по съгласуване и докладване от последния.

Дирекция „Международни проекти“ -МВР има статут на юридическо лице съгласно Закона за Министерството на вътрешните работи и е второстепенен разпоредител с бюджет. Съгласно чл. 85 от Правилника за устройството и дейността на МВР, ДМП изпълнява

функциите на Управляващ орган за управление на средствата от фондове на Европейския съюз.

2.1.2. Посочване на пряко изпълняваните от Управляващия орган функции и задачи

УО отговаря за управлението на програмите по ФУМИ, ФВС и ИУГВП с оглед на изпълнението на техните цели. В изпълнение на чл. 72 от Регламент (ЕС) 2021/1060, УО:

а) подбира операциите в съответствие с член 73 от Регламент (ЕС) 2021/1060;

б) изпълнява задачите по управлението на програмите съгласно член 74 от Регламент (ЕС) 2021/1060;

в) подпомага работата на Комитета за наблюдение съгласно член 75 от Регламент (ЕС) 2021/1060;

г) записва и съхранява в електронна форма данните за всяка операция, необходими за целите на мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одитите в съответствие с приложение XVII на РОР, и гарантира сигурността, целостта и поверителността на данните и автентификацията на потребителите.

2.1.2.1. Подбор на операциите

В съответствие с член 73 от Регламент (ЕС) 2021/1060 за целите на подбора на операции Управляващият орган определя и прилага критерии и процедури, които са недискриминационни, прозрачни, гарантират достъп на лицата с увреждания, осигуряват равенство между половете и са съобразени с разпоредбите на Хартата на основните права на Европейския съюз, с принципа на устойчивото развитие и с политиката на Съюза в областта на околната среда в съответствие с член 11 и член 191, параграф 1 от ДФЕС. Критериите и процедурите гарантират, че подбираните операции се ползват с приоритет с цел максимално увеличаване на приноса на финансирането от Съюза за постигане на целите на програмата.

При подбора на операциите Управляващият орган:

а) гарантира, че подбраните операции съответстват на програмата, включително тяхната съгласуваност със съответните стратегии, залегнали в основата на програмата, и осигуряват ефективен принос за постигането на нейните специфични цели;

б) гарантира, че подбраните операции, за които е приложимо отключващо условие, са съгласувани със съответните стратегии и документи за планиране, приети за спазването на това отключващо условие;

в) гарантира, че подбраните операции представляват най-доброто съотношение между размера на подкрепата, изпълняваните дейности и постигането на поставените цели;

г) се уверява, че бенефициентът разполага с необходимите финансови ресурси и механизми за покриване на оперативните разходи и разходите за поддръжка по операциите, включващи инвестиции в инфраструктура или производствени инвестиции, за да гарантира тяхната финансова устойчивост;

д) гарантира, че подбраните операции, които попадат в обхвата на Директива 2011/92/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 13 декември 2011 г. относно оценката на въздействието на някои публични и частни проекти върху околната среда, подлежат на оценка на въздействието върху околната среда или процедура по проучване и че оценката на алтернативните решения е взета надлежно предвид въз основа на изискванията на посочената директива;

е) се уверява, че когато операциите са започнали преди подаването на заявление за

финансиране до управляващия орган, приложимото право е било спазено;

ж) гарантира, че подбраните операции попадат в обхвата на съответния фонд и се отнасят до вид интервенция;

з) гарантира, че операциите не включват дейности, които са били част от операция, подлежаща на преместване съгласно член 66 от Регламент (ЕС) 2021/1060, или които биха представлявали прехвърляне на производствена дейност в съответствие с член 65, параграф 1, буква а) от Регламент (ЕС) 2021/1060;

и) гарантира, че подбраните операции не са пряко засегнати от мотивирано становище на Комисията по отношение на нарушение по член 258 от ДФЕС, което излага на риск законосъобразността и правилността на разходите или качеството на изпълнение на операциите;

й) гарантира постигането на климатичната устойчивост на инфраструктурните инвестиции, чиято очаквана продължителност е най-малко 5 години;

к) гарантира спазването на правата и принципите на Хартата на основните права на ЕС и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания.

УО организира цялостната процедура, когато действа като орган, предоставящ финансови средства. Като правило, УО предоставя безвъзмездни финансови средства за операции (проекти) по Програмите и съгласувана от Комитета за наблюдение на програмата ИГРП на базата на подбор на проектни предложения или директно предоставяне на конкретен бенефициент. Процедурите ще се провеждат съгласно Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ), Постановление № 23 от 13 февруари 2023 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление за програмен период 2021 - 2027 г. и вътрешната процедура за предоставяне на безвъзмездни финансови средства (виж Приложение № 2, Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).

Безвъзмездната финансова помощ се предоставя чрез подбор на проектни предложения и директно предоставяне на конкретен бенефициент въз основа на проектно предложение на кандидат, посочен в критерии за подбор, одобрени от Комитета за наблюдение на програмата като конкретен бенефициент за съответната дейност.

Безвъзмездната финансова помощ се предоставя от ръководителя на Управляващия орган с административен договор или със заповед, когато управляващият орган и бенефициентът са в една административна структура или организация, въз основа на одобрено проектно предложение.

Административните актове по глава трета от ЗУСЕФСУ се оспорват пред съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс, като административният договор се оспорва по реда за оспорване на индивидуален административен акт. Оспорването на индивидуалните административни актове и на административните договори не спира тяхното изпълнение. Документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕФСУ (насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти) се оспорват в срока, предвиден за оспорване на индивидуален административен акт.

На съдебен контрол не подлежи индивидуален административен акт, когато органът, който го е издал, и бенефициентът са в една административна структура.

В случай на прекратяване по чл. 34, ал. 4, т. 2 от ЗУСЕФСУ решението може да се оспорва в едноседмичен срок от съобщаването по реда на глава десета, раздел IV от Административно-процесуалния кодекс. Жалбата не спира по-нататъшното провеждане на съответната процедура по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Всички посочени по-горе дейности на УО трябва да бъдат извършвани в съответствие със съответните правила и процедури, предвидени в Регламент (ЕС) 2021/1060 и Финансовия регламент, Постановление № 23 от 13 февруари 2023 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление за програмен период 2021 - 2027 г., както и процедурите, приложени към настоящия документ. Правилата, които гарантират свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация; публичност и прозрачност, спазване на основните права; устойчиво развитие; опазване на околната среда са определени в Приложение № 2, Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. УО гарантира публичност и прозрачността и свободна и лоялна конкуренция между потенциалните бенефициенти. При подбор на проектни предложения и всички юридически лица и техни обединения ще могат да кандидатстват в пълно съответствие с принципа на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, публичност и прозрачност,, спазване на основните права; устойчиво развитие; опазване на околната среда в съответствие с предмета на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ ще контролира предоставянето на безвъзмездни финансови средства съгласно процедурата, описана в Приложение № 3, Процедура за осъществяване на контрол при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Методологията за подбор на операции стриктно съответства на изискванията за етапа на подбор, дадени в насоките за кандидатстване. По-специално, безвъзмездни финансови средства няма да бъдат предоставени на кандидати, за които са налице обстоятелства за отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки или които не са изпълнили разпореждане на Европейската комисия за възстановяване на предоставената им неправомерна и несъвместима държавна помощ, както и които по време на процедурата за предоставени на безвъзмездни финансови средства (от момента на кандидатстване до момента на сключване на договора/издаване на заповедта) попадат в една от ситуациите, указани в членове 136 и 141 на Регламент (ЕС) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година (Регламент 1046/2018). Ръководителят на УО или упълномощено от него лице разписва подробно в насоките за кандидатстване всички административни и финансови санкции, които могат да бъдат наложени. Методологията за подбор на операции ще дава възможност да се оцени способността на кандидата да изпълни проекта.

Решението на ръководителя на управляващия орган да предостави безвъзмездна финансова помощ се обективира в административен договор с бенефициента, съответно в заповед , както е определено в чл. 24, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление. Подписаните договори/издадени заповеди ще бъдат в пълно съответствие със Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление. На базата на разпоредбите на административния договор/ заповедта за предоставяне на БФП, съответните отдели на УО извършват мониторинг на изпълнението и стриктно изпълнят всички проверки. Административният договор/ заповедта за предоставяне на БФП съдържа клаузи, които гарантират подходящ мониторинг от страна на УО

върху дейностите по време на изпълнението на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

По-конкретно, в административните договори / заповедите за предоставяне на БФП подробно и точно са посочени всички условия за спазване на изискванията на Регламент 1046/2018, които се отнасят до въпроси, свързани с последователността на плащанията, потенциалните финансови рискове, продължителността и напредъка при изпълнението на дейността, както и извършените от бенефициента разходи. Размерът на безвъзмездните средства не е окончателен до приемането от страна на УО на окончателните доклади и счетоводни отчети, без това да ограничава правото за последващи проверки, извършвани от УО и други компетентни европейски и национални органи. В СУК са предвидени и случаи, когато бенефициентът не може да изпълни своите правни или договорни задължения, което ще даде основание на УО да вземе решение за прекратяване на административния договор/действието на заповедта за предоставянето на безвъзмездни финансови средства или за намаляване на техния размер.

2.1.2.2. Проверки в процеса на верификация

В съответствие с изискванията на чл. 74 от Регламент (ЕС) 2021/1060, за целите на управление на програмите УО извършва административни проверки по отношение на заявленията за плащане на бенефициентите, изпратени чрез ИСУН, и проверки на място. Проверките в процеса на верификация се основават на оценка на риска и са пропорционални на рисковете, установени предварително и в писмен вид. Най-общо УО прави проверки дали в рамките на отчитаното от бенефициента изпълнение на административните договори/заповеди за предоставяне на БФП, съфинансираните продукти и услуги са доставени/предоставени и дали изпълнението на проекта съответства на приложимото национално законодателство, на програмата и на условията за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Когато разходите се възстановяват по реда на член 53, параграф 1, буква а) от Регламент (ЕС) 2021/1060, УО задължително проверява дали размерът на разходите, декларирани от бенефициентите, е действителен, дали е бил изплатен, както и дали бенефициентите поддържат отделна счетоводна отчетност, или използват подходящи счетоводни кодове за всички трансакции, свързани с проекта.

В случаите когато разходите се възстановяват по реда на член 53, параграф 1, букви б), в) и г) от Регламент (ЕС) 2021/1060, УО проверява дали са изпълнени условията за възстановяване на разходите на бенефициента.

Предвидените дейности в административния договор/заповед могат да бъдат изпълнени чрез избор на изпълнител по реда на ЗОП или по реда на Глава четвърта на ЗУСЕФСУ. Изборът на изпълнител следва да бъде в съответствие с Приложение № 5, Указания за организацията и провеждането на обществени поръчки по ЗОП и избор на изпълнител по реда на глава четвърта от ЗУСЕФСУ.

Административните проверки по отношение на заявленията за плащане включват и последващ контрол на процедурите за определяне на изпълнител, обявени от бенефициентите и по които са сключени договори за изпълнение. Тези проверки се извършват от експертите на отдел ПКН след провеждане на процедури за избор на изпълнител за процедури на стойност над праговете за директно възлагане по ЗОП и Глава четвърта на ЗУСЕФСУ в съответствие с Приложение № 6, Процедура за осъществяване на контрол при избор на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ. При извършване на разходи до прага за

директно възлагане по ЗОП и ЗУСЕФСУ отдел МВП извършва проверка за недопускане за заобикаляне на разпоредбите за избор на изпълнител чрез разделяне на поръчки в съответствие с утвърдения график за обществени поръчки.

УО може по своя преценка да извършва на извадков принцип проверка на документациите преди обявяване на процедурите за определяне на изпълнител от страна на бенефициентите (на базата на разработена и утвърдена методология, основана на оценка на риска и/или представителна извадка изготвена съгласно Приложение № 6, Процедура за осъществяване на контрол при избор на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ).

Проверките в процеса на верификация се извършват задължително преди подаването на отчетите в съответствие с член 98 от Регламент (ЕС) 2021/1060. Процедурите във връзка с верификацията на разходите са детайлно описани в Приложение № 7.

Изискванията за докладване от бенефициентите са подробно разписани в Насоките за кандидатстване и в административните договори/заповедите за предоставяне на БФП. В тях УО определя ясни крайни срокове за подаване на междинни доклади, което позволява регулярен мониторинг и оперативен контрол на изпълнението на проектите.

В допълнение, провеждането на регулярни срещи за наблюдение на напредъка по проектите в присъствен или онлайн формат с бенефициентите и представянето на доклади представлява важен инструмент за наблюдението на изпълнението на проектите (виж Приложение № 8, Процедура за мониторинг на проектите).

УО използва тези инструменти не само за да контролира спазването от страна на бенефициентите на изискванията на административния договор/заповедта за предоставяне на БФП, но и постоянно да следи за хода на изпълнението на проектите и постигането на целите и индикаторите. Това ще гарантира откриването на всяко отклонение в дейностите, одобрени за финансиране, както и от приоритетите на ФУМИ, ФВС и ИУГВП.

На базата на оценка на риска за всяка счетоводна година от изпълнението на проектите отдел МВП разработва подробен годишен план за оперативни проверки на място, който обхваща представителна извадка на най-малко 20% от проектите. С решение на УО, годишният план може да се актуализира на всеки шест месеца, ако възникне такава необходимост. Тези проверки ще бъдат извършвани съгласно чл. 74 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета. Оперативните проверки се осъществяват от експерти техническа верификация и имат за цел да следят за действителния напредък по проектите, включително извършените доставки, предоставянето на услуги и извършването на строителни работи, постигнатите индикатори, цели и резултати. За определени високорискови проекти и ако е преценено за необходимо, могат да се извършват внезапни проверки. Отдел МВП извършва и последващи проверки на място след приключване на проектите, избрани на случаен принцип.

В изпълнение на задълженията по чл. 74 от Регламент (ЕС) 2021/1060, в административния договор/заповед за БФП УО въвежда разпоредби, гарантиращи, в зависимост от наличието на финансиране, че даден бенефициент получава пълната дължима сума по съответното искане за плащане не по-късно от 80 дни от датата на подаването му, както и че срокът може да бъде прекъснат, ако предоставената от бенефициента информация не позволява на УО да установи дали сумата е дължима.

След извършване на плащането към бенефициентите, УО извършва осчетоводяване на разходите съгласно установени счетоводни процедури, които имат за цел да се гарантират, че отчетите са пълни, точни и своевременни и че всички грешки или пропуски се откриват и

коригират, по-специално чрез периодични проверки и равнения.

УО поддържа адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система за всички трансакции към бенефициентите по проектите.

Счетоводната отчетност се осъществява на базата на Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, одобрена Счетоводна политика в МВР и Индивидуален сметкоплан. УО ползва уеб базирана информационна система за счетоводно обслужване Конто „Бизнес процесор“ за осчетоводяване на всички трансакции, произтичащи от финансовото управление на годишните програми, финансирана със средства от ФВС, ФУМИ и ИУГВП.

Информацията, която се въвежда в счетоводната система включва осчетоводяване на:

- сключени административни договори от УО;
- авансови плащания по сключени административни договори/издадени заповеди;
- верифицирани разходи и задължения за плащане по искания за плащане от бенефициенти;
- нередности и подлежащи на възстановяване суми;
- възстановени суми.

Когато плащанията са извършени и в УО са получени банковите извлечения, счетоводителят вписва съответната информация в счетоводната информационна система. Той гарантира, че авансовите, междинните и окончателните плащания към бенефициентите са записани с отделен счетоводен код в счетоводната система. Параметрите на счетоводния код позволяват да бъде идентифицирано всяко авансово плащане и да бъде свързано със съответния бенефициент и съответния административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Това ще гарантира, че ако авансовото плащане надхвърля обявените фактически разходи, разликата ще бъде възстановена в бюджета на националната програма.

След тази окончателна регистрация на плащането, досието за плащанията ще бъде затворено от главен експерт (финансова верификация и счетоводство) в отдел „МВП“.

Междинните и окончателните плащания към бенефициентите се осчетоводяват по кода на проекта. След тази окончателна регистрация на плащането (авансово, междинно и окончателно), досието за плащанията ще бъде затворено от главен счетоводител в отдел „МВП“. Процедурата е детайлно разписана в Приложение № 9, Процедура във връзка с плащанията.

При регистриране на нередностите, за които се определя сума за възстановяване, се регистрират текущо в счетоводната система в съответствие с разпоредбите на националното законодателство. При счетоводното отчитане на нередности се спазва следната аналитичност - договор, бенефициент, дължима сума и източник на финансиране.

При възстановяване на суми, процесът е подробно регламентиран в разписаните процедури във връзка с дълговете – Приложение № 10, Процедури във връзка с дълговете.

УО осчетоводява всички вземания по ФУМИ, ФВС и ИУГВП, в това число и лихвите за просрочие, за да осигури информация за целите на изпълнение на член 76 от Регламент ЕС 2021/1060. За всяко вземане се поддържа аналитичност отчитане за фонд, договор (заповед) за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, вид плащане, източник на финансиране и др.

В допълнение, в изпълнение на изискванията на чл. 69, параграф 10 от Регламент (ЕС) 2021/1060, УО представя прогнози за сумата по заявления за плащане, които ще бъдат подадени през текущата и следващата календарна година до 31 януари и до 31 юли съгласно приложение VIII на РОР.

Прогнозата съдържа информация за сумите, които се очаква да бъдат предявени за период от 24 месеца, разделен на три подпериода, както следва:

- Януари – октомври на година N;
- Ноември – декември на година N+1;
- Януари – декември на година N+1.

Във връзка с този ангажимент бенефициентите по проектите предоставят информация на УО за очакваният размер на средствата, които ще бъдат подадени в рамките на ангажиментите си за междинно отчитане, съгласно сключените договори за БФП. Информацията се подава съгласно разработен от УО формат.

УО въвежда ефективни и пропорционални мерки и процедури за борба с измамите, като взема предвид установените рискове Приложение № 4.

УО създава и прилага правила с цел предотвратяване, откриване и коригиране на нередностите; Приложение № 11, Процедура за предотвратяване, откриване, докладване и коригиране на нередностите.

УО въвежда вътрешни процедури, за да гарантира и потвърди, че вписаните в отчетите разходи са законосъобразни и правилни и съставя декларацията за управлението (виж т.3 по-долу).

УО създава и прилага правила с цел гарантиране спазването на правата и принципите на Хартата на основните права на ЕС и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания, вж. т. 2.5.

Съгласно Регламентите за ФУМИ (Регламент (ЕС) 2021/1147 на Европейския парламент и на Съвета от 7 юли 2021 година за създаване на фонд „Убежище, миграция и интеграция“), ФВС (Регламент (ЕС) 2021/1149 на Европейския парламент и на Съвета от 7 юли 2021 година за създаване на фонд „Вътрешна сигурност“) и ИУГВП (Регламент (ЕС) 2021/1148 на Европейския парламент и на Съвета от 7 юли 2021 година за създаване на Инструмент за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика) УО може да установи специални правила за проверките на управлението, приложими в случаите, когато бенефициент е международна организация. Тези правила са разписани в Процедура за верификация на разходи на международни организации, посочена в Приложение № 7, Процедура за верификация.

2.1.2.3. Подпомагане работата на Комитета за наблюдение съгласно член 75 от Регламент (ЕС) 2021/1060

Комитетът за наблюдение (КН) на програмата на Република България по ФУМИ и Комитетът за наблюдение на програмите на Република България по ФВС и ИУГВП, са постоянно действащи органи и се създават в изпълнение на разпоредбите на чл.38 от Регламент на Съвета (ЕС) № 1060, /2021, чл. 14, ал. 1 от Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление и чл. 11, т. 11 и т. 12 от Постановление № 302/ от 29 септември 2022 г., чиято основна задача е да следи за ефективността и качеството на изпълнение на програмите на ФУМИ, ФВС и ИУГВП по време на целия период на изпълнението им.

В изпълнение на чл. 75 от Регламент на Съвета (ЕС) № 1060/2021, Управляващият орган осигурява своевременно на съответния комитет за наблюдение цялата информация, необходима за изпълнение на неговите задачи, както и осигурява последващи действия по решенията и препоръките на Комитета за наблюдение.

Функциите, състава и процедурите за работа на Комитетите за наблюдение се уреждат с вътрешни правила, приети от съответния Комитет (Приложение № 12, Вътрешни правила за

работа на Комитетите за наблюдение). Процедурите са в съответствие с посочените в настоящата точка нормативни актове.

2.1.2.4. Запис и съхранение на данните

УО записва и съхранява в електронна форма данните за всяка операция, необходими за целите на мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одитите в съответствие с Приложение XVII на Регламент на Съвета (ЕС) № 1060/2021, и гарантира сигурността, целостта и поверителността на данните и автентификацията на потребителите. Описанието на електронната система, както и записването и съхранението на данните за всяка операция са посочени в раздел 4 на настоящия СУК.

2.1.3. Когато е приложимо, посочване за всяко междинно звено на всички функции и задачи, делегирани от Управляващия орган, идентифициране на междинните звена и формата на делегиране. Следва да се включи препратка към съответните документи (писмени споразумения).

НЕПРИЛОЖИМО. Управляващият орган не предвижда делегиране на функции и задачи, както и създаване на междинни звена.

2.1.4. Процедури за надзор по отношение на функциите и задачите, делегирани от Управляващия орган, ако има такива.

НЕПРИЛОЖИМО. Управляващият орган не предвижда делегиране на функции и задачи.

2.1.5. Рамка, която да гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо, особено при съществени промени в системата за управление и контрол.

Управлението на риска при изпълнението на ФУМИ, ФВС и ИУГВП помага за откриване на проблемите, които превишават границата на толеранс на риска, и за откриване на областите, в които системата за контрол работи ефективно и къде – не. Тъй като за ФУМИ, ФВС и ИУГВП съществуват както външни, така и вътрешни рискове, които могат да застрашат тяхното успешно изпълнение, както и поради това, че икономическите, контролните и оперативните условия постоянно се променят, е необходим редовен анализ на риска с цел идентифициране на вътрешните и външните рискови фактори, както и тяхното приоритизиране и адресиране. Съгласно чл. 74 от Регламент (ЕС) 2021/1060, проверките в процеса на верификация, посочени в параграф 1, първа алинея, буква а), се основават на риска и са пропорционални на рисковете, установени предварително и в писмен вид.

УО идентифицира и управлява следните рискове:

- Управление на риска на ниво организация: Процесът включва следните основни етапи: идентифициране, анализ и оценка, документиране, приоритизиране, третиране на рисковете, и оценка на процеса.
- Управление на риска на проектно ниво: Първоначална оценка, която включва следните етапи:
  - Определяне на рисковите фактори;
  - Определяне на оценителна скала за всеки рисков фактор;
  - Определяне на тежестта на рисковите фактори;

- Оценяване на всеки договор;
- Класифициране на договорите по степен на риска.

- Идентифициране и управление на чувствителните длъжности и принцип на ротация (ако е приложим)
- Управление на риска от измами в дейността на организацията

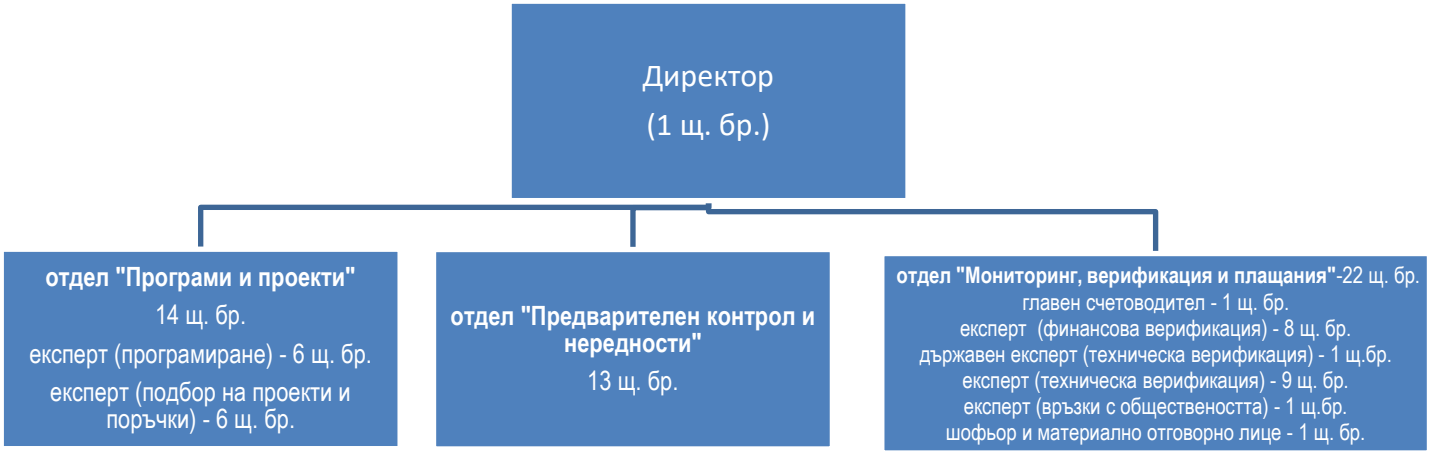
Подробно описание на процеса по оценка на риска се съдържа в Приложение № 4, Управление на риска и Приложение № 7 Процедура по верификация.

2.1.6. Органиграма на управляващия орган и информация за връзките му с други субекти или подразделения (вътрешни или външни), които изпълняват функциите и задачите, предвидени в членове 72—75.

Съществуващата организационна структура на ДМП обезпечава правилното разделяне на задълженията за управлението и изпълнението на ФУМИ, ИУГВП и ФВС като орган отпускащ безвъзмездни финансови средства.

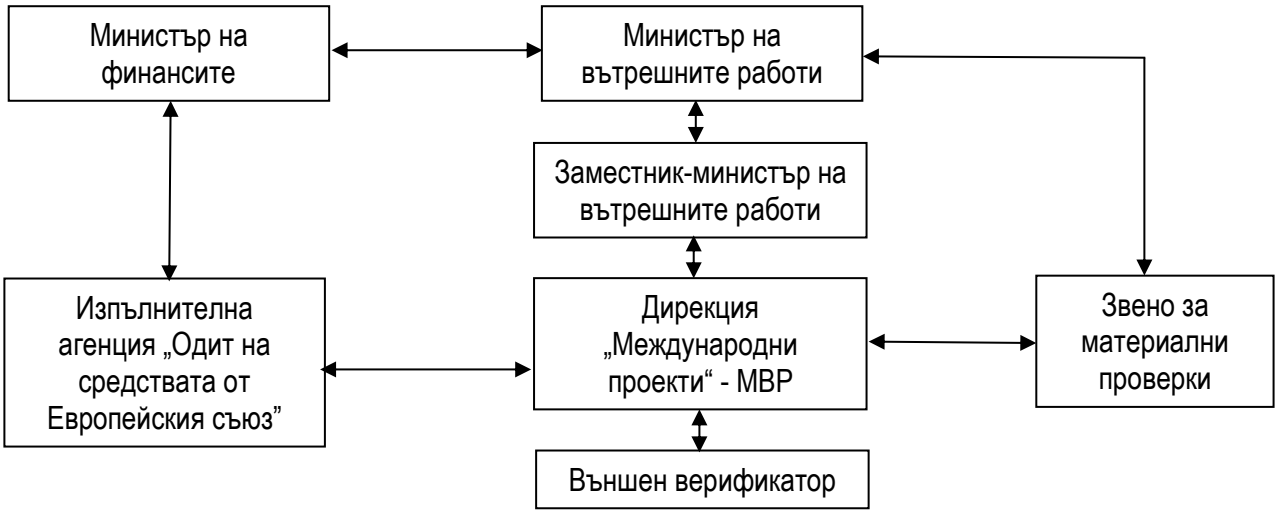
Организационната структура на ДМП се състои от 3 отдела:

ОРГАНИГРАМА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН
ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ“ НА МВР



При изпълнението на програмите ДМП няма да прилага разпоредбите на член 74 (3) от Регламента за общоприложимите разпоредби 2021/1060 за условия, при които управляващият орган е също бенефициент по програмата.

Информация за връзките на УО с други субекти или подразделения (вътрешни или външни), които изпълняват функциите и задачите, предвидени в членове 72—75 на РОР



Начинът за гарантиране спазването на принципа на разделение на функциите между и в рамките на програмните органи е посочен в т. 1.3.4.

УО прилага подробна процедура за да гарантира, че **всички промени в законодателството на Съюза са регистрирани**, както и че инструкциите, базите данни и контролните листа са актуализирани.

Процедурата относно записването на промените в законодателството в област „Вътрешни работи“, в чийто обхват попадат Фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика 2021-2027 включва следното:

1. За представители на Р България в Комитета за наблюдение на фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на външните граници и за визовата политика са определени директорът на дирекция “Международни проекти“ и началниците на отдел „Програми и проекти“ и отдел „Мониторинг, верификация и плащания“.

На регулярните заседания на Комитета, от страна на Европейската комисия се представя информация на представителите на държавите-членки за извършвани промени в законодателството на ЕС по отношение на посочените фондове. Членовете на Комитета редовно получават информация относно предстоящите промени в законодателството по електронна поща от Секретариата на Комитета. Представителите на Управляващия орган в Комитета, препращат информацията на служителите в дирекцията. В случай на идентифициране на промени в законодателната рамка се прилага редът за публикуване или изменение на системите за управление и контрол и съответните работни документи на Управляващия орган.

2. В дирекцията се използва правно-информационна система „Сиела-норми“, с която на служителите се предоставя достъп до актуалното българско законодателство. Системата се актуализира след всеки брой на "Държавен вестник".

Посоченият програмен продукт предлага и достъп до модул „Сиела-Евро“, който съдържа приложимото европейско законодателство с текстовете на английски език и преводите

на български език, публикувани на страницата на EUR-Lex, поддържана от Службата за публикации към Европейската комисия. В случаите, когато в електронната система се идентифицират промени в националното или европейско законодателство се прилага редът за публикуване или изменение на в системите за управление и контрол и съответните работни документи на Управляващия орган.

3. Служител/служители на дирекцията, определени със заповед на директора на дирекция „Международни проекти“ осъществяват преглед на законодателството в Държавен вестник минимум веднъж седмично. В случай на идентифициране на промени в законодателната рамка се прилага редът за публикуване или изменение на в системите за управление и контрол и съответните работни документи на Управляващия орган.

Ред за публикуване:

В случай на необходимост от публикуване началника на структурното звено по направление на дейност (по компетентност), възлага на служител на звеното да предостави съответния нормативен акт на системния оператор за публикуване на страницата на Управляващия орган, https://www.mvr.bg/dmp/ в Раздел „Финансов период 2021-2027“, подраздели, фонд „Убежище, миграция и информация“ 2021-2027 линк, фонд „Вътрешна сигурност“ 2021-2027 линк и „Инструмент за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика 2021-2027 линк, рубрика „Нормативна база“.

Допълнително са предвидени процедури, които гарантират, че всички бенефициенти разполагат с необходимата информация, за да изпълняват задачите си и реализират дейностите, както и че на кандидатите е предоставена достатъчно последваща информация за резултатите от процеса на оценка. Подробните процедури за бенефициентите са на разположение на интернет страницата на УО:

1. Указания към бенефициентите;
3. Методически указания за приемане на доставки, услуги и СМР;
4. Наръчник за допустимост на разходите по ФВС, ФУМИ и ИУГВП;
5. Указания и контролни листове за обществените поръчки (виж Приложение 5, Указания

за организацията и провеждането на обществени поръчки по ЗОП и избор на изпълнител по реда на глава четвърта от ЗУСЕФСУ);

6. Указания към бенефициентите по ФУМИ, ФВС и ИУГВП 2021-2027 за прилагане на методика за изчисляване на реалната употреба на оборудване или имущество за целите на проекта при наличие на възможна смесена употреба;
7. Списък с документи и указания, необходими при отчитането на финансовото изпълнение на проекти по ФУМИ, ФВС и ИУГВП 2021-2027 в ИСУН.

В допълнение, в съответствие с член 29 на Постановлението на МС № 167/2016 г. ОтО ще организира обучения за бенефициентите до 30 дни след подписването на договор/заповед за отпускане на безвъзмездна помощ, за да им осигури съответната информация за да изпълнят ефективно своите задачи.

2.1.7. Посочване на планираните ресурси, които ще бъдат разпределени във връзка с различните функции на управляващия орган (включително информация за евентуално планирано възлагане на дейности на външни изпълнители и неговия обхват, когато е уместно).

За изпълнение на функциите и задачите, които УО изпълнява в съгласие с чл. 72-75 от Регламент (ЕС) 1060/2021 ще бъдат разпределени следните ресурси:

Структура и отговорности на отделите в ДМП

Отдел „Програми и проекти“ (14 бройки, назначени 13 служители) работи по ФВС, ИУГВП и ФУМИ в техния програмен етап и провежда процедурите по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и процедурите за обществени поръчки и подготвя договори по ЗОП, финансирани от техническа помощ.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ (13 бройки, назначени 10 служители) упражнява предварителен контрол върху документацията за обявяване на обществени поръчки от страна на бенефициентите и осъществява контрол върху провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от страна на бенефициентите, осъществява контрол при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и управлява процесите свързани с предотвратяване, разкриване и докладване на нередности.

Отдел “Мониторинг, верификация и плащания“ (22 бройки, назначени 20 служители) извършва техническа и финансова верификация на изпълнението на сключените договори за отпускане на безвъзмездни финансови средства и осъществява финансовото управление и счетоводното отчитане по ФВС, ИУГВП и ФУМИ.

Понастоящем дирекцията има 50 щатни бройки и 44 служители, 43 от които имат висше образование - бакалавърска или магистърска степен, като 42 служители изпълняват функции по управление на средства от ЕС.

Служителите в ДМП имат следния опит:

- 78% (33 от 42) от служителите имат повече от 5 години опит в областта на управлението на проекти, финансирани от ЕС;
- 12% (5 от 42) от служителите имат между 1 и 5 години опит в областта на управлението на проекти, финансирани от ЕС;
- 10% (4 от 42) от служителите имат по-малко от 1 година опит.

УО може да възлага на външни изпълнители някои от своите задачи, но ще бъде отговорен за тяхното изпълнение. За целта регулярно ще следи за изпълнението на тези задачи, за да гарантира, че те са изпълнени в съответствие с европейските и национални правила.

Верификацията на разходите по техническа помощ включваща административни проверки и проверки на място, се извършва от юридическо или физическо лице, което е функционално независимо от УО. Верификаторът следва процедурите на УО и използва съответните контролни листа.

2.2. Процедури за използване на техническа помощ

За да се гарантира правилното управление на средствата, УО използва техническа помощ за подготвителните мерки, управлението, мониторинга, оценяването, информационните и контролни мерки, както и мерките за повишаване на административния капацитет. Предвидените по Техническата помощ инвестиции ще продължат да осигуряват добра работна среда и експертен и мотивиран човешки ресурс с оглед достигането на висок стандарт на ефективно управление и контрол на програмата. УО и ОдО ще имат следните разходи:

- разходи за обучения, работни срещи, семинари, работни посещения, обмен на добри практики и опит, и други;

- обезпечаване командировките на служителите на дирекцията;

- разходи за заплати на персонала на УО, ОдО и други органи, които ги подпомагат при изпълнение на функциите им, в т.ч. осигуровки и всички други съпътстващи ги разходи, съгласно националното законодателство;

- такси и вноски по граждански договори за участието на външни експерти в комисии за оценка на подадени оферти, в рамките на процедури за възлагане на обществени поръчки или други спомагателни дейности;

- разходи за дейностите по извършването на мониторинг (посещения на място на експертите от УО/ОдО);

- мерки за комуникация и публичност - съобщения, публикувани в средствата за масово осведомяване за обявяването на процедури за възлагане на обществени поръчки и други съобщения в пресата;

- разходи за устни и писмени преводи;

- доставка на необходимото техническо оборудване (хардуер и софтуер) и консумативи, включително офис оборудване, необходимо за управлението, изпълнението, наблюдението, оценката и контрола по ФУМИ;

- други.

Тези дейности подпомагат укрепването на капацитета и ефективността на работата на УО и ОдО, както и на други органи, които ги подпомагат, допринасяйки за успешното реализиране на целите на ФВС, ИУГВП и ФУМИ.

Техническата помощ може да бъде използвана и за изграждането на капацитет на партньорите, посочени в член 8, параграф 1 от РОР.

Всички разходи по техническа помощ се извършват на база одобрена от директора на ДМП заявка. По изключение и в надлежно обосновани случаи разходи по техническа помощ могат да бъдат извършвани без предварително одобрена заявка, за което се изготвя доклад за извършване на разход, който се одобрява от директора на ДМП.

Процедурите за възлагане на обществени поръчки ще бъдат провеждани в съответствие със Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в дирекция „Международни проекти“- МВР /Публичен възложител. Второстепенен разпоредител е бюджет/ и Системите за управление и контрол по ФВС, ИУГВП и ФУМИ. (виж Приложение № 13, Техническа помощ).

2.3. Годишен преглед на качеството на изпълнението, годишни доклади за изпълнението и подаване на данни, и оценка на програмите

Годишен преглед

УО организира среща с ЕК минимум два пъти в рамките на програмния период за програмите, получаващи подкрепа от ФУМИ, ФВС и ИУГВП с цел да бъде разгледано качеството на изпълнение на всяка програма. Прегледът може да бъде проведен писмено. Резултатите от срещата за преглед се отразяват в съгласуван протокол. УО предприема последващи действия по въпросите, повдигнати по време на срещите за преглед, които засягат изпълнението на програмата, и в срок от 3 месеца информира ЕК за взетите мерки.

Годишни доклади за качеството на изпълнението

До 15 февруари 2023 г. и до 15 февруари на всяка следваща година до 2031 г. включително, УО представя на Комисията годишен доклад за качеството на изпълнението, в съответствие с член 41, параграф 7 от Регламент (ЕС) 2021/1060. Периодът на докладване обхваща последната счетоводна година, съгласно определението в член 2, точка 29 от Регламент (ЕС) 2021/1060, предхождаща годината на представяне на доклада. Докладът, който се представя до 15 февруари 2023 г., обхваща периода от 1 януари 2021 г.

Годишните доклади за качеството на изпълнението съдържат по-специално информация за:

а) напредъка в изпълнението на програмата на държавата членка и в постигането на междинните цели и целевите стойности в програмата, въз основа на последните данни съгласно изискването на член 42 от Регламент (ЕС) 2021/1060;

б) всякакви проблеми, засягащи качеството на изпълнението на програмата на държавата членка, и действията, предприети за тяхното преодоляване, включително информация за всяко мотивирано становище, издадено от Комисията във връзка с производство за установяване на нарушение по член 258 от ДФЕС, свързано с изпълнението на Фонда;

в) взаимното допълване между действията, подкрепяни по линия на Фонда, и подкрепата, предоставяна от други фондове на Съюза, по-конкретно действията, които са предприети във или по отношение на трети държави;

г) приноса на програмата на държавата членка за прилагането на съответните достижения на правото на Съюза и планове за действие, както и за сътрудничеството и солидарността между държавите членки;

д) изпълнението на дейности за осъществяване на комуникация и осигуряване на видимост;

е) изпълнението на приложимите отключващи условия и тяхното прилагане за целия програмен период, по-специално спазването на основните права;

ж) броя на лицата, които са били приети в рамките на презаселване или хуманитарен прием въз основа на сумите, посочени в член 19;

з) броя на кандидатите за международна закрила и на лицата, на които е предоставена международна закрила, прехвърлени от една държава членка в друга, както е посочено в член 20;

и) изпълнението на проекти във или по отношение на трета държава.

Организацията и координацията на изготвянето на Годишния доклад за качеството на изпълнението на програмите по ФУМИ, ФВС и ИУГВП се осъществява от отдел "МВП". Процесът по иницииране, анализиране на събраната информация, окончателното обобщаване и изготвяне на Годишния доклад, се осъществява от отдел „МВП” и стартира не по-късно от 1 ноември на годината, за която се отнася.

За целите на доклада експертите от отдел МВП извършват анализ и повторна проверка на акумулираните данни за напредъка в изпълнението на програмите, изготвени и подадени през съответната финансова година съгласно изискването на член 42 от Регламент (ЕС) 2021/1060. В срок до 30 декември на годината, за която се отнасят, данните се оформят и обобщават за целите на годишното отчитане на качеството на изпълнението.

Отговорни за събирането и обобщаването на информацията и данните, необходими за изготвяне на Годишния доклад са всички отдели на ДМП по компетентност. Началниците на отдели определят отговорни експерти за събиране и обобщаване на необходимите данни и

количествена и качествена информация съобразно съответните им функционални характеристики. В срок до 10 януари на годината, следваща годината на отчитане, докладът се попълва от отговорните експерти във формата, определен от Европейската комисия, директно в системата SFC 2021, които събират и обобщават необходимата информация и данни съобразно компетенциите на съответните отдели и ги представят за съгласуване от страна на съответния началник в рамките на определените крайни срокове. След одобрение на събраната и обобщена информация, началниците на отдели информират началника на отдел „МВП".

Началникът на отдел „МВП" определя отговорен/и експерт/и за преглед на информацията, попълнена в системата SFC 2021. В случай на необходимост от допълнителна информация или данни същите се изискват по компетентност от съответния отдел. До 15 януари на съответната календарна година, Годишен доклад следва да бъде готов за предоставяне и одобрение от Ръководителя на УО.

Годишните доклади за качеството на изпълнението се представят за обсъждане на Комитета за наблюдение на програмите в срок до 31 януари. Преди изпращане до ЕК, годишните доклади се одобряват от Комитета за наблюдение на съответната програма/и.

В срок до 15 февруари всяка година (считано от 2023 г. до и включително 2031 г.) Годишен доклад за качеството на изпълнението се въвежда в електронната система за обмен на данни – SFC 2021.

След приемането на Годишните доклади за изпълнението, както и резюме на тяхното съдържание за публични цели, докладите се оповестяват публично чрез публикуването им на интернет страницата на УО.

Подаване на данни

До 31 януари, 30 април, 31 юли, 30 септември и 30 ноември всяка година УО подава по електронен път на Комисията кумулативни данни за всяка програма в съответствие с образеца, съдържащ се в приложение VII от РОР, с изключение на данните, изисквани по параграф 2, буква б) и параграф 3, които се подават по електронен път до 31 януари и 31 юли всяка година.

За целта експертите от отдел МВП проверяват в горепосочените срокове пълнотата и коректността на въведените в ИСУН данни за показателите/индикаторите за качеството на изпълнението, събрани/акумулирани в резултат на отчетения напредък за съответния период по всеки проект, финансиран по програмите. Сверяват се стойностите на индикаторите в ИСУН за всеки отделен проект и се генерира информация на ниво програма. Съотнася се с актуалната финансова информация за изпълнението през съответния период. На база на данните, генерирани в ИСУН, отдел МВП изготвя информацията по образеца на приложение VII от РОР и подава данните чрез SFC 2021 към Комисията.

Първото подаване на данни се извършва до 31 януари 2022 г., а последното — до 31 януари 2030 г.

Данните за всеки приоритет се представят с разбивка по специфични цели се отнасят до:

а) броя на подбраните операции, общата им допустима стойност, приноса от фондовете и общите допустими разходи, декларирани от бенефициентите пред управляващия орган, всички с разбивка по видове интервенции;

б) стойностите на показателите за краен продукт и за резултат за подбраните операции и постигнатите от операциите стойности.

УО гарантира, че данните, подадени към ЕК са надеждни и отразяват данните, съхранявани в електронен вид, както е посочено в член 72, параграф 1, буква д) от Регламент 1060/2021, към края на месеца, предхождащ месеца на подаването.

УО публикува или предоставя линк към всички данни, подадени на Комисията, на уебпортала, посочен в член 46, буква б), или на уебсайта, посочен в член 49, параграф 1 от Регламент 1060/2021.

Оценка на програмата

Съгласно член 44, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1060/2021: „С цел да се подобри качеството на разработване и изпълнение на програмите, Управляващият орган (УО) прави оценка на програмите въз основа на един или няколко от следните критерии: ефективност, ефикасност, относимост, съгласуваност и добавена стойност от Съюза. Оценките могат да обхващат и други приложими критерии като приобщаване, недискриминация и видимост и могат да включват повече от една програма.“

Съгласно чл. 44, параграф 3 от Регламент № (ЕС) 1060/2021 „Извършването на оценките се възлага на вътрешни или външни експерти, които са функционално независими.“.

УО изготвя план за извършване на оценка, който може да включва повече от една програма. Съгласно чл. 44, параграф 5 за ФУМИ, ФВС и ИУГВП планът включва междинна оценка, която трябва да бъде завършена до 31 март 2024 г.

В срок до 30 юни 2029 г. се прави оценка на въздействието на всяка програма, съгласно чл. 44, параграф 2.

1. Комитетът за наблюдение (КН) на програмата одобрява плана за извършване на оценка на съответната програма и неговите изменения и разглежда напредъка при извършване на оценките, обобщенията на оценките и евентуалните последващи действия по констатациите от тях.

2. Съгласно чл. 44, параграф 6 от Регламент 1060/2021 УО представя плана за оценка на КН не по-късно от една година след решението за одобряване на програмата.

3. Оценките, посочени в член 44, се извършват от вътрешни или външни експерти, които са функционално независими от УО.

4. Техническите спецификации за избор на външен оценител се изготвят от служител на отдел МВП или от служител на друг отдел на УО, притежаващ съответната компетентност, и се предоставят на отдел „Програми и проекти” за подготовка на документация.

5. Документацията за стартиране на процедура по възлагане на обществена поръчка се изготвя от отдел „Програми и проекти“ в съответствие с приложимото българско законодателство.

6. При извършване на оценката външните оценители спазват насоките, които се дават от Европейската комисия относно начина, по който следва да се извършват оценките.

7. Контрол върху спазването на клаузите на договори, сключени с външните оценители, се осъществява, както в процеса на тяхната работа, така и в етапа на приемане на изпълнението на договора от страна на определения координатор от отдел МВП по съответния договор.

8. Работата на избрания външен изпълнител се приема по реда на Методическите указания за приемане на доставки, услуги и СМР по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения, за което се попълва съответния контролен лист за контрол на дейността на външен изпълнител съгласно СУК.

9. Резултатите от оценката на програмите се представят на ръководителя на УО и министъра на вътрешните работи посредством докладна записка от директора на дирекция

„Международни проекти“. Докладната записка се изготвя от експерт от отдел МВП, а ако е необходимо, съвместно с експерти от други отдели, и се съгласува от началника на отдел МВП.

10. Ръководителят на УО представя доклада от оценката на Комитета за наблюдение за запознаване.

11. Изготвените доклади от оценката се изпращат до Европейската комисия в сроковете, посочени в член 44, параграф 2 и 5 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 или в друг срок, изрично комуникиран от Европейската комисия.

12. Началникът на отдел МВП изготвя предложение за публикуване на интернет страницата на програмите и Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на средствата от ЕС докладите от оценката в цялост или частично, когато информацията е ограничена поради поверителното й естество, по-специално от гледна точка на сигурността, обществения ред, наказателните разследвания и лични данни. Предложението се представя от директора на дирекция „Международни проекти“ на ръководителя на УО.

13. След одобрение от страна на ръководителя на УО на доклада за оценка информацията се публикува на интернет страницата на УО и в Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на средствата от ЕС.

2.4. Публичност и визуализация

Съгласно изискванията на членове от 46 до 50 от Регламент (ЕС) 2021/1060, осигуряването на публичност и информация относно съфинансираните от ЕС дейности е задължение на страната членка и на Управляващия орган (УО) по съответния фонд. Информацията е предназначена за европейските граждани и бенефициенти и има за задача да подчертае подкрепата от Съюза. Осигуряването на публичност на мерките, подкрепени от ФУМИ, ФВС и ИУГВП, има също така за задача да гарантира прозрачността на целия процес на изпълнение на финансираните операции. Детайлните правила за осигуряване на публичност и визуализация са посочени в Приложение № 14, Публичност и визуализация.

2.5. Процедура за проверка на прилагането на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания и Хартата на основните права на ЕС

Разработена е процедура в съответствие с Насоките за прилагане на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания от органите по управление, контрол и одит на програмите, съфинансирани със средства от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд+ (ЕСФ+), Кохезионния фонд (КФ), Фонда за справедлив преход (ФСП), Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури (ЕФМДРА), ФУМИ, ФВС и ИУГВП за програмен период 2021-2027 г. и Насоките за прилагане на Хартата на основните права на ЕС от органите по управление, контрол и одит на програмите, съфинансирани със средства от ЕФРР, ЕСФ+, КФ, ФСП, ЕФМДРА, ФУМИ, ФВС и ИУГВП за програмен период 2021-2027 г. (Приложение № 15, Процедура за проверка на прилагането на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания и Хартата на основните права на ЕС).

Процедурата гарантира спазването на правата и принципите на Хартата на основните права на ЕС и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания по време на всички етапи от изпълнението на ФУМИ, ФВС и ИУГВП 2021-2027, както следва: 1) при подготовка на програмните документи; 2) при създаване на системата за управление, наблюдение и контрол и 3) при изпълнение на програмите.

3. СУБЕКТ, ИЗПЪЛНЯВАЩ СЧЕТОВОДНАТА ФУНКЦИЯ

3.1. Статут и описание на организацията и процедурите, свързани с функциите на субекта, изпълняващ счетоводната функция

За програми, получаващи подкрепа от ФУМИ, ФВС и ИУГВП, счетоводната функция се изпълнява от Управляващия орган.

3.1.1. Статут на субекта, изпълняващ счетоводната функция (национален, регионален или местен публичен или частен субект), и на структурата, от която той е част, когато това е от значение

С Решение на Министерския съвет № 712 от 6 октомври 2020 г. дирекция „Международни проекти“ при Министерството на вътрешните работи е определена да изпълнява функциите на Управляващ орган на програмите по фонд „Вътрешна сигурност“, Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика и фонд „Убежище, миграция и интеграция“ за периода 2021-2027 г.

На основание чл. 72, т.3 от Регламент (ЕС) 2021/1060 счетоводната функция ще бъде изпълнявана от УО и в частност от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ (МВП) при ДМП. В отдел “МВП“ са обособени екипи в две направления – „техническа верификация“ и „финансова верификация и счетоводство“. Направление „финансова верификация и счетоводство“ е ангажирано със счетоводното отчитане на плащанията по ФВС, ФУМИ и ИУГВП на ниво УО, както и с осъществяване на функциите и задачите по осъществяването на счетоводната функция.

3.1.2. Описание на функциите и задачите, изпълнявани от субекта, изпълняващ счетоводната функция, посочени в член 76

Основните задачи на УО по отношение на счетоводната функция са:

- изготвяне и изпращане до Комисията на заявления за плащане съгласно членове 91 и 92 от Регламент (ЕС) 2021/1060
- изготвяне и представяне на счетоводните отчети, потвърждаване на тяхната пълнота, точност и достоверност в съответствие с член 98 и поддържане на записи на всички елементи на отчетите в електронна форма, включително заявленията за плащане;
- конвертиране на сумите на направените в друга валута разходи в евро, като се използва месечният счетоводен обменен курс на Комисията в месеца на регистриране на разхода в счетоводните системи на субекта, отговарящ за изпълнението на посочените в настоящия член задачи.

При изпълнение на основните функции и задачи, УО:

- удостоверява, че декларираните разходи и изготвените заявления са продукт на надеждни счетоводни системи и се основават на разходооправдателни документи, проверени от УО;

- отчита резултатите от всички одити, извършени от национални и европейски одитни и контролни органи, касаещи декларираните пред комисията допустими разходи;

- поддържа счетоводна информация в компютризирана форма за разходите, в това число

за съответното публично финансиране, изплатено на бенефициентите и декларирано към ЕК;

- поддържа счетоводна информация за подлежащите на възстановяване суми и на сумите, оттеглени в резултат на прекратяването на целия или на част от приноса за дадена операция;

- удостоверява пълнотата, точността и достоверността на информацията в годишните счетоводни отчети, както и че разходите, вписани в тях, са в съответствие с приложимото законодателство и са били направени по проектите, избрани за финансиране.

Оттегляне на декларирани разходи

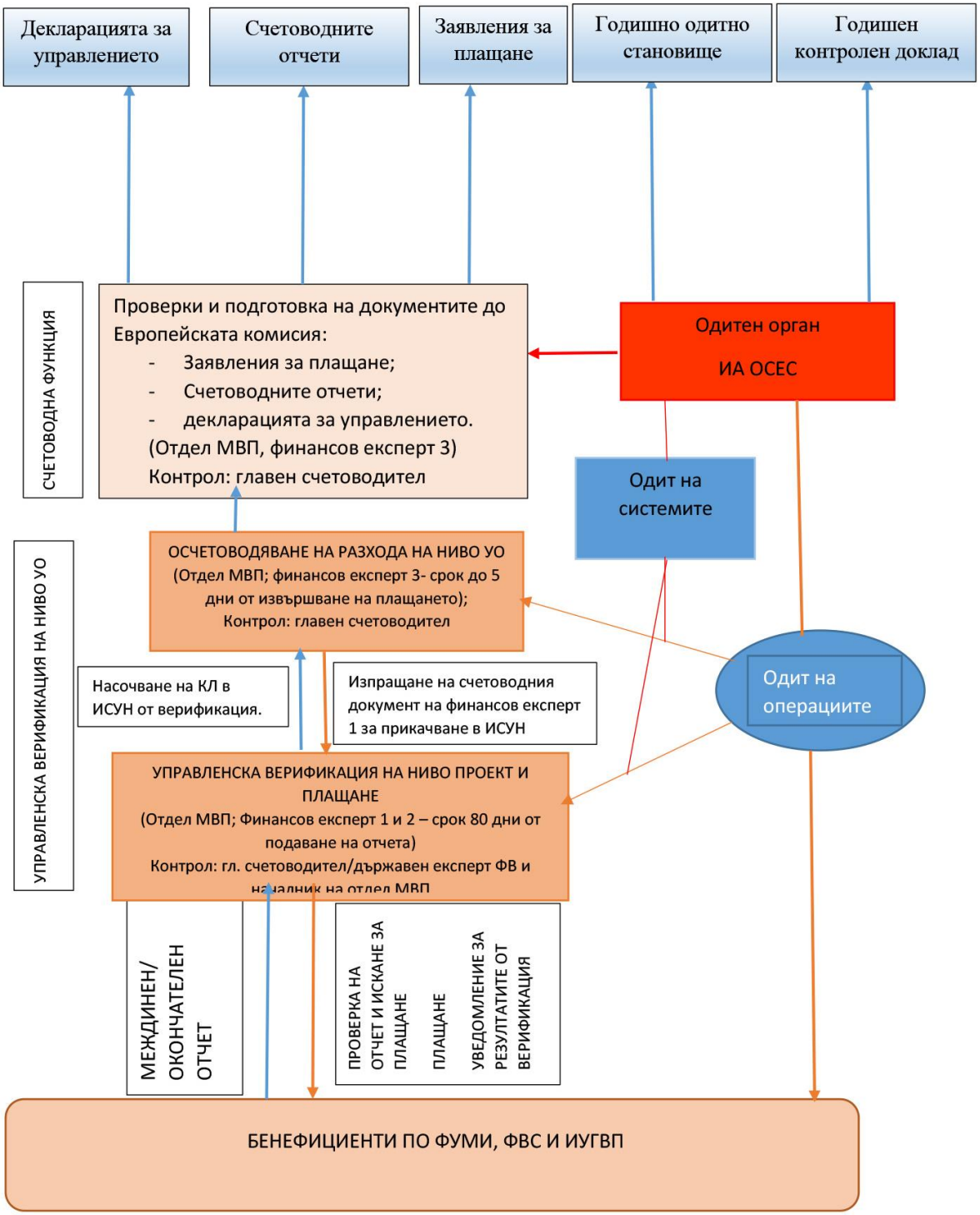
УО при изпълнение на счетоводната функция може да изключи от отчетите разходи, включени преди това в заявление за междинно плащане за счетоводната година, поради текуща оценка на законосъобразността и редовността на тези разходи. Цялата сума на тези разходи или част от тях, която е преценена като незаконосъобразна и недопустима следва да бъде приспадната от следващото заявление за междинно плащане.

3.1.3. Описание на начина, по който е организирана работата (работни процеси, процедури, вътрешни подразделения), какви процедури се прилагат и кога, как се осъществява надзорът над тях и т.н.

След приключване на процеса по верификация и възстановяване на средствата на банефициентите се преминава във фаза на счетоводно отчитане и въвеждане на данните за извършените плащания в ИСУН и SFC 2021 за целите на изготвянето на счетоводни отчети, потвърждаване на тяхната пълнота, точност и достоверност в съответствие с член 98 от Регламент (ЕС) 2021/1060. За изпълнението на горепосочените дейности в рамките на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“, в направление „Финансова верификация“ са определени служители, които са ангажирани със счетоводното отчитане на извършените плащания по програмите. Финансовият експерт, който извършва счетоводното отчитане на ниво УО, отразява счетоводната информация в ИСУН и SFC 2021 в срок до 5 дни от осчетоводяването на съответния разход.

Точността и достоверността на счетоводната информация е гарантирана чрез осигуряване на две нива на контрол. Главният счетоводител осъществява контрол по отношение на правилността на въведената в счетоводната система информация и извършва проверка за съответствие между счетоводните данни в счетоводната програма и тези, отразени в ИСУН и SFC 2021, с което валидира извършената от експерта операция. Началникът на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ извършва проверка и одобрява въведеното плащане по проекта.

Процесът е идентичен и при регистриране и възстановяване на дългове по административни договори при констатиране на недопустими суми, финансови корекции и други случаи на възстановяване на средства от бенефициенти (например недължимо платени и надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени).



Когато финансовата подкрепа бъде отменена частично или изцяло чрез налагане на финансови корекции, сумите подлежат на възстановяване в програмата и с тях се намалява размерът на допустимите разходи по проекта. Съгласно чл.103 от РОР анулираната подкрепа може да бъде използвана в рамките на програмата, но не и за операция, която е била предмет на тази корекция.

Процедурите във връзка с осъществяването на счетоводната функция са представени в Приложение № 16, Процедури във връзка с осъществяването на счетоводната функция

След въвеждане на необходимата информация, в рамките на съответния отчетен период главният счетоводител генерира през SFC 2021 заявление за плащане към Европейската

комисия. Заявлението се изпраща от Ръководителя на управляващия орган чрез SFC 2021.

Заявленията за плащане се изготвят най-много шест пъти на фонд и на счетоводна година. Всяка година може да се подава по едно заявление за плащане по всяко време през всеки период между следните дати: 28 февруари, 31 май, 31 юли, 31 октомври, 30 ноември и 31 декември. Последното заявление за плащане, подадено до 31 юли, се счита за заявление за окончателно плащане за счетоводната година, която е приключила на 30 юни. Заявлението се изготвя съгласно изискванията на приложение XXIII и чл.92 от Регламент 2021/1060.

За всяка счетоводна година, за която са подадени заявления за плащане, УО представя на Комисията до 15 февруари следните документи (наричани „пакетът за получаване на увереност“), които се отнасят за предходната счетоводна година:

а) отчетите в съответствие с образеца, съдържащ се в приложение XXIV на РОР;

б) декларацията за управлението, посочена в член 74, параграф 1, буква е), в съответствие с образеца, съдържащ се в приложение XVIII към РОР;

в) годишното одитно становище, посочено в член 77, параграф 3, буква а), в съответствие с образеца, съдържащ се в приложение XIX към РОР;

г) годишния контролен доклад, посочен в член 77, параграф 3, буква б), в съответствие с образеца, съдържащ се в приложение XX на РОР.

Срок	**УО – управленска верификация**	**УО – Счетоводна функция**	**ОдО**
До 80дни	Извършва административни проверки на представените от бенефициентите финансови отчети и искания за плащане. Изготвяне на доклади от верификация; осъществяване на предварителен контрол от ЗМП. Извършване на плащане; Извършване на счетоводна отчитане на ниво УО за извършеното плащане		
До 30 юли на година „n+1”		Извършва проверки относно отчетените и платени към бенефициентите средства; Изготвяне и представяне на счетоводните отчети, потвърждаване на тяхната пълнота, точност и достоверност в съответствие с член 98 и поддържане на записи на всички елементи на отчетите в електронна форма, включително заявленията за плащане;	
До 30 ноември на година „n+1”	Представя на УО информация във връзка с извършените одити с цел вземането й предвид при окончателната подготовка на отчетните документи към Комисията. Предоставената информация следва да бъде отразена и на ниво проект.		Изготвя окончателни доклади от одит на операциите в периода 1 юли на година n - 30 юни на година „n+1”. Окончателните доклади се представят периодично на УО след приключване на проверките по проектите.

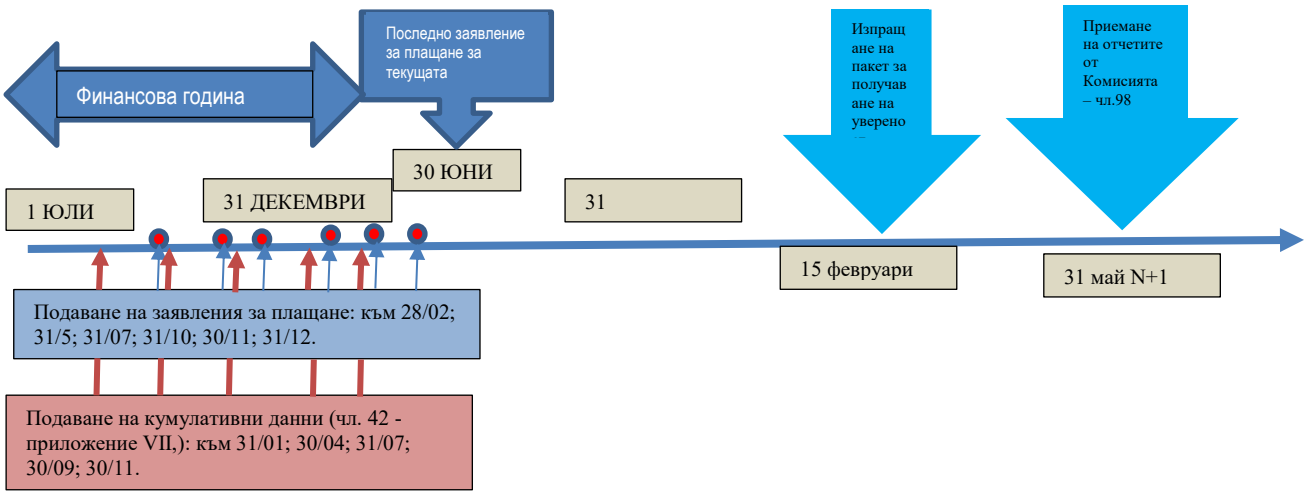
Структурата на заявлението за плащане съответства на финансовия план – Таблица 6 от съответната одобрена програма. То включва за всеки приоритет:

а) общия размер на допустимите разходи, направени от бенефициентите и платени при изпълнението на операции, свързани със специфични цели, за които отключващите условия са изпълнени, и операции, свързани със специфични цели, за които отключващите условия не са изпълнени, но допринасят за изпълнението на отключващите условия, както е въведено в информационните системи на УО;

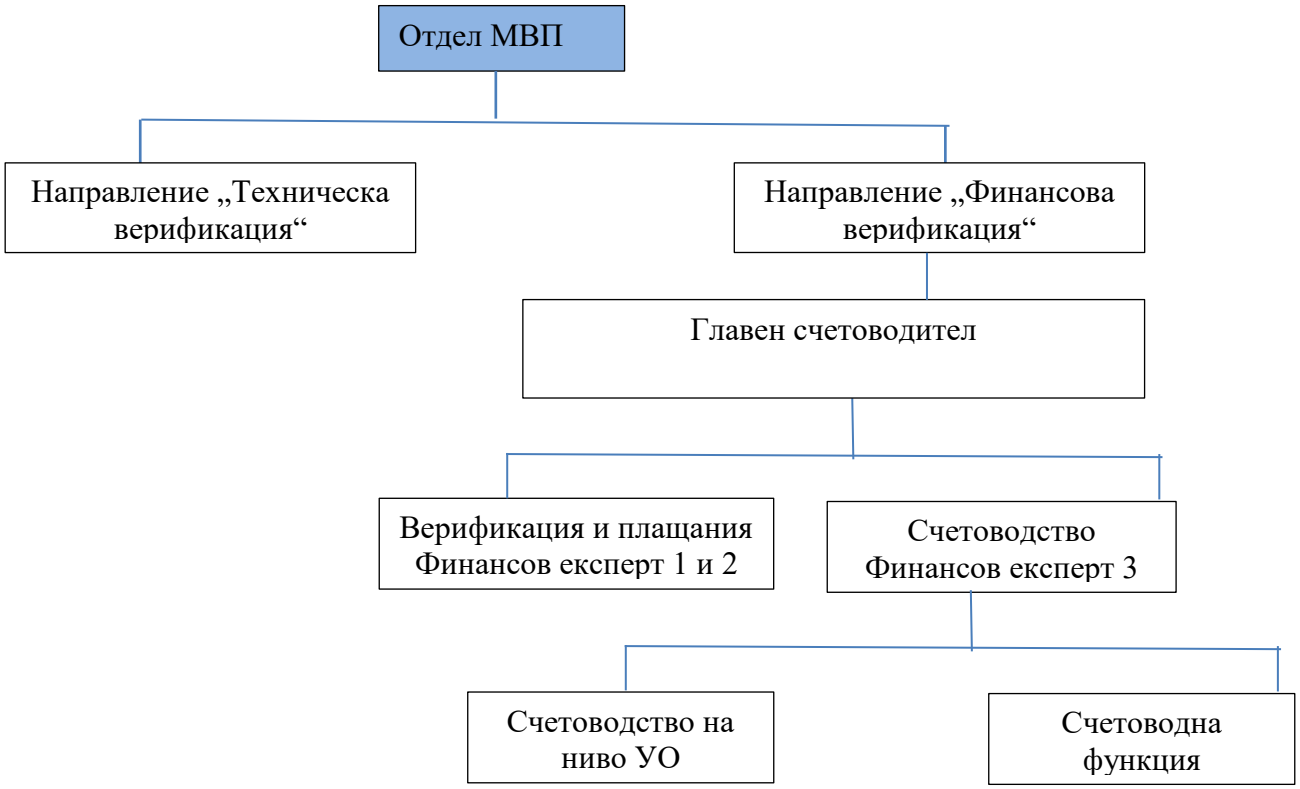
б) сумата за техническа помощ, изчислена в съответствие с член 36, параграф 5, буква б), когато е приложимо;

в) общия размер на публичния принос, който е направен или предстои да бъде направен във връзка със специфични цели, за които отключващите условия са изпълнени, и операции, свързани със специфични цели, за които отключващите условия не са изпълнени, но допринасят за изпълнението на отключващите условия, както е въведено в системата на субекта, изпълняващ счетоводната функция;

г) общия размер на допустимите разходи, направени от бенефициентите и платени при изпълнението на операции, свързани със специфични цели, за които отключващите условия не са изпълнени, с изключение на операциите, които допринасят за изпълнението на отключващите условия, както е въведено в системата на УО.



3.1.4. Посочване на планираните ресурси, които ще бъдат разпределени във връзка с различните счетоводни задачи



За обезпечаване счетоводната функция на ниво УО се използват информационните системи, посочени в т.4 на Системите за управление и контрол.

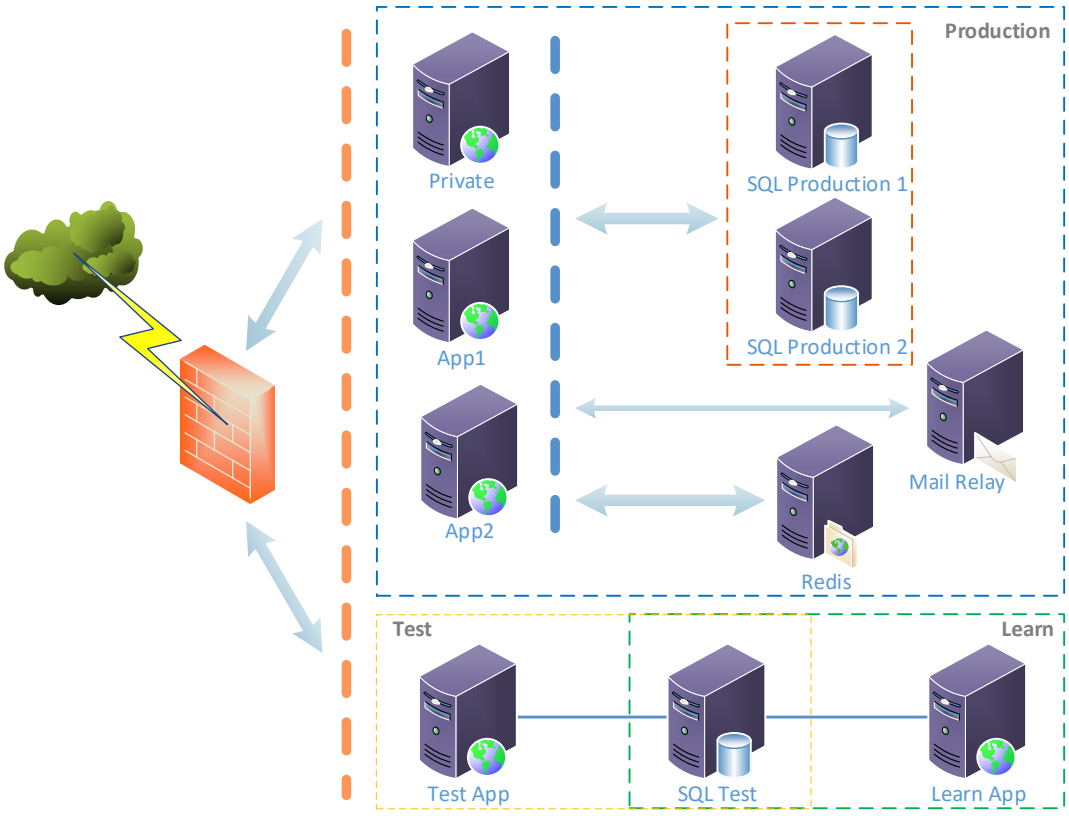
4. ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА

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

4.1.1. Записване и съхраняване в компютризирана форма на данни за всяка операция, включително по целесъобразност данни относно отделните участници и разбивка на данните за показателите, когато това е предвидено в настоящия регламент

УО използва Информационната система за управление и наблюдение /ИСУН/, която е изградена като централизирана база данни, инсталирана в Министерство на финансите. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет.

Физическата архитектура на системата ИСУН е представена в следната схема:



Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър. ИСУН има модулна структура, която обхваща изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на фондовете. В нея се записват и съхраняват в компютъризирана форма данните за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките (контрола) и одита, изключение са счетоводните записвания, които се извършват в WEB BP, като на този етап между двете системи няма изградена връзка, но въведената информация в двете системи се засича регулярно от главния счетоводител.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за

изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информация по проекти за целите на сертификация и на одита, както и др. информация.

Системата се състои от два основни модула, публичен и вътрешен. Достъпът до ИСУН 2020 се предоставя съгласно заложените потребителски права на потребителите: Бенефициенти, Управляващи органи и Одитен орган.

Системата (ИСУН) гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението, на информация по проекти за целите на одита и др. информация.

УО записва в счетоводната системата Конто „Бизнес процесор“ всички трансакции, произтичащи от финансовото управление на годишните програми, финансирана със средства от ФВС, ФУМИ и ИУГВП.

УО осигурява документиране и съхранение на данни в системите, което позволява както административните проверки на исканията за плащане, подадени от бенефициентите в съответствие с член 74, параграф 2, така и одитите.

4.1.2. Гарантиране на записването и съхраняването на счетоводните записи или кодове за всяка операция и на това тези записи или кодове да са в подкрепа на данните, необходими за изготвянето на заявленията за плащане и на отчетите

Всички счетоводни операции се въвеждат във WEB BP – уеб базирана информационна система за счетоводно обслужване. Потребители на системата са експертите финансова верификация от отдел МВП, като в зависимост от техните задължения съгласно длъжностните им характеристики са им дадени различни права/роли в системата.

Счетоводната система работи на децентрализирана основа.

Въведената информация в счетоводната система на УО се засича регулярно с въведената информация в SFC и ИСУН с цел гарантиране нейното равнение.

4.1.3. Поддържане на счетоводни записи или запазване на отделни счетоводни кодове на декларираните пред Комисията разходи и съответния публичен принос, изплатен на бенефициентите

Използваната счетоводна система поддържа аналитичност - отделен код/ниво на осчетоводяване на ниво Фонд, годишна програма и съответно на ниво проект/техническа помощ. В тази връзка може да бъде представена информация общия размер на допустимите разходи, направени от бенефициентите и платени при изпълнението на операции и сумата за техническата помощ.

4.1.4. Записване на всички оттеглени през счетоводната година суми, както е посочено в член 98, параграф 3, буква б), и приспаднати от отчетите, както е посочено в член 98, параграф 6, и основанията за такова оттегляне и приспадане

Налице е установена система за докладване и проследяване на възстановените суми, която е част от системата за третиране на нередности и процедурите във връзка с дълговете.

В случай че даден бенефициент е получил неправомерни суми, УО 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, УО пристъпва към процедура за възстановяване

на дължимите суми – доброволно или принудително.

УО има детайлно разписани процедури във връзка с необходимите действия, които следва да бъдат предприети за събирането на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства по проекти, съфинансирани от ФУМИ, ФВС и ИУГВП.

Поддържа се книга на длъжниците за приспадане на възстановените суми от разходите, подлежащи на деклариране.

Задълженията се отчитат по съответните счетоводни сметки на УО, когато те произлизат от потвърждение за нередност с финансов ефект. Същото правило за осчетоводяване се прилага и по отношение на възстановените от бенефициентите суми.

4.1.5. Отбелязване дали системите работят ефективно и могат надеждно да записват посочените данни на датата, когато се съставя това описание, както е посочено в точка 1.2

Системите работят ефективно и гарантират надеждността на записаната информация.

4.1.6. Описание на процедурите за гарантиране на сигурността, целостта и поверителността на електронните системи

Сигурността на информационните системи, използвани за документиране и отчитане, трябва да е в съответствие с всички най-съвременни международно признати стандарти, като част от централизираните информационни системи на министерството.

Сигурността на ИТ на дирекция „Международни проекти“-МВР е регламентирана в актуалните версии на Политика за мрежова и информационна сигурност в Министерството на вътрешните работи, утвърдена със заповед №8121з-773/29.07.2020г. на министъра на вътрешните работи и Вътрешни правила за мрежова и информационна сигурност на комуникационните и информационни системи на Министерството на вътрешните работи, утвърдена със заповед №8121з- 774/29.07.2020г.

Дейностите по събиране, обработка, съхранение и др. на лични данни за целите на мониторинга, докладването, комуникацията, публикациите, оценката, финансовото управление, проверките и одитите са в съответствие с чл. 4 от РОР и в съответствие с Регамент (ЕС) 2016/679 или Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета, който от двата е приложим, както и в съответствие с Инструкция №8121з-1122/12.09.2015г. за реда за обработка на лични данни в Министерството на вътрешните работи, издадена от министъра на вътрешните работи в сила от 25.09.2015г. (обн. ДВ бр.73/25.09.2015г.).

Централизираните информационни системи на министерството се управляват от Дирекция „Комуникационни и информационни системи“, която представлява специализирана структура в рамките на Министерство на вътрешните работи. Централизираните информационни системи на министерството са изградени с хардуерни и софтуерни продукти на световно известни производители (Майкрософт, Сиско, Хюлет-Пакард, АйБиЕм, Информикс, Оракъл, Саймънтек и др.), а приложените технически решения са в съответствие с международните стандарти. Достъпът до централизираните информационни системи на министерството е регламентиран с инструкции и заповеди на министъра на вътрешните работи. Освен това, достъпът до централизираната информационна система за обмен на информация с Европейската комисия — „SFC 2021“, е регламентиран посредством формална процедура. (виж Приложение № 17, Процедура за сигурност на информационните системи).

5. СЪПЪТСТВАЩИ ДЕЙНОСТИ

5.1. Управление на информацията и изменение на СУК

За обяснение на процедурите по управлението на програмите по ФУМИ, ФВС и ИУГВП, в СУК са включени процедури, диаграми и контролни листове. Те са достъпни за всички, участващи в управлението на програмите и проектите.

Процедурите се преразглеждат редовно в определени моменти, а именно:
- Ако/когато има промяна в системите за управление и контрол;
- Ако/когато България отправи искане за промяна на програмите;
- Ако/когато България отправи искане за финансови промени.

Текущи прегледи ще се предприемат и ако:
- се идентифицират пропуски и грешки в СУК;
- Комисията въведе промяна в правилата за изпълнение и/или финансовите правила;
- прегледа на Системите за управление и контрол на ОдО изисква промени в тях, или
- при мониторингова проверка от страна на Комисията, одиторска проверка или одиторска проверка от страна на Европейската сметна палата се установят слабости, които изискват корективни действия.

Промени в Системите за управление и контрол и вътрешните процедури се предполагат и вземат предвид, когато е необходимо да се отразят общите добри практики и препоръки от страна на ЕС или други органи. Промените ще се въвеждат със заповед на министъра на вътрешните работи. Служителите на УО ще бъдат запознати с измененията и модификациите в писмен вид и срещу подпис. Промените ще бъдат доведени до знанието на всички участници в процеса. Електронни копия от документите на Комисията ще се съхраняват на централно ниво. УО ги съхранява също и на хартиен носител.

Системите за управление и контрол могат да бъдат изменени 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 (УО) при дадени препоръки от страна на одитиращи органи или по други обективни причини.

Началникът на структурното звено на УО, предложил промяната, представя докладна записка до Ръководителя на УО. В докладната записка се посочват причините, които налагат промяната, както и обосновка за предложената промяна. В случай че Ръководителят на УО одобри предложената промяна, новите текстове или процедури се изпращат до всички началници на структурни звена на УО за съгласуване. Отразяването на всички коментари и бележки, резултат от съгласувателната процедура, се извършва от структурното звено на УО, предложил съответната промяна/промени.

Проектът на СУК с извършените промени се изпраща по официален път за съгласуване до Одитния орган по фонд „Вътрешна сигурност“, Инструмента за финансова подкрепа за управлението на външните граници и за визовата политика и фонд „Убежище, миграция и

интеграция“. В случай, че ОдО представи бележки и предложения, същите се отразяват от РУО в проекта на СУК.

Окончателният вариант на СУК (в електронен вид) в режим „проследяване на промените” и в чист вариант се представя за Ръководителя на УО. Изменението на СУК се извършва със Заповед за промяна и влиза в сила от деня на утвърждаването му и се изпраща на УО и ОдО.

Служителите на УО се запознават със заповедта срещу подпис.

5.2. Архивиране и съхранение на документите

Всички документи, свързани с проведените процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП), сключените договори/заповеди за предоставяне на БФП и тяхното изпълнение се публикуват в ИСУН 2020.

Управляващия орган е предприел мерки за ***текущо*** и ***дългосрочно*** съхранение на документи, изготвени във връзка с дейности по програмите, организация на работата с тях, оперативното им осигуряване и използване, както и запазването им съгласно изискванията на чл. 82 на РОР с цел осигуряване на адекватна одитна пътека на всички нива на управление и изпълнение, включително в процеса на докладване**.**

Създаването и поддържането на архив осигурява възможност за получаване на документална информация и управление на процесите, свързани с подготовката и изпълнението; функционирането на системите за управление и контрол; подготовката и провеждането на процедурите за избор на проекти за финансиране; изпълнението на проектите, финансирани по програмите, включително избора на изпълнителите на отделните дейности включени в проектите, мониторинга и контрола на проектите, както и докладването на нередности.

Всички документи, с изключение на тези, свързани с докладването на нередности подлежат на ***текущо*** и/или ***дългосрочно*** съхранение в архив. Редът за тяхното съхранение се извършва съгласно нормативната база на Европейския съюз и изискванията на националното законодателство.

По отношение на съхранението на документите, свързани с докладването на нередности се прилагат утвърдените от министъра на вътрешните работи правила за администриране и докладване на нередности.

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

Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни са верни с оригиналния документ, се определя от националното законодателство (Закон за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции), които гарантират, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Документите, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането се съхраняват ***текущо*** в помещения на ДМП, като за тяхното ***дългосрочно*** запазване ДМП поддържа отделен архив, съгласно вътрешните процедури на МВР.

Текущо архивиране на документи се предприема по преценка на съответния началник на отдел, при частично изпълнена работа/етап от процедура за предоставяне на БФП, които документи може да се архивират самостоятелно и в окончателен вид.

Приемането на документи в архивохранилището, регистрирането и съхранението им, създаването на справочен апарат към документите, предоставянето на документите за ползване, извършване на експертиза по ценността на документите, и предаването на ценните документи в държавен архив се извършва от завеждащия архива, определен със заповед на министъра на МВР и се контролира от главния секретар.