



УТВЪРДИЛ:

МАЯ ПЕТКОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„МЕЖДУНАРОДНИ
ПРОЕКТИ“ - МВР

СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

**НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА „ОСИГУРЯВАНЕ НА
ПОДКРЕПА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МИГРАЦИЯТА И НАСЪРЧАВАНЕ НА
МЕРКИ ЗА ИНТЕГРАЦИЯ“ И МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА „ПОДОБРЯВАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ“ НА
ШВЕЙЦАРСКО-БЪЛГАРСКАТА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО**

Версия № 2.0

Дата: 02 септември 2026 г.



Списък на съкращенията

АОП	Агенция по обществени поръчки
ГДНП	Главна дирекция „Национална полиция“
ДМП	Дирекция „Международни проекти“
ДДС	Данък добавена стойност
ЕБК	Единна бюджетна класификация
ЕС	Европейски съюз
ИАОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
ЗМП	Звено за материални проверки
ЗОП	Закон за обществените поръчки
МВП	Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“
МОМ	Международна организация по миграция
НАП	Национална агенция за приходите
НКЗ	Национално координационно звено
НК	Направляващ комитет
НФ	Национален фонд
ОО	Одитен орган
ОПК	Оператор на програмен компонент
ПКН	Отдел „Предварителен контрол и нередности“
ПО	Програмен оператор
ПП	Отдел „Програми и проекти“
РО	Разплащателен орган
СУК	Системи за управление и контрол
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България
ШБПС	Швейцарско-българска програма за сътрудничество
ШОС	Швейцарски офис за сътрудничество
SDC	Швейцарска агенция за развитие и сътрудничество
SECO	Държавен секретариат по икономическите въпроси на Швейцария



СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	7
1.1. Цели и основни принципи.....	7
1.2. Обхват на програмата	7
2. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	8
2.1 Правна рамка	8
2.2 Институционална рамка	10
2.2.1 Институционална рамка на управление на Швейцарско-българската програма за сътрудничество на ниво държава-донор	10
2.2.1.1 Швейцарска агенция за развитие и сътрудничество.....	10
2.2.1.2 Швейцарски офис за сътрудничество	10
2.2.2 Институционална рамка на управление на Швейцарско-българската програма за сътрудничество на национално ниво	10
2.2.2.1 Национално координационно звено	10
2.2.2.2 Разплащателен орган.....	12
2.2.2.3 Одитен орган.....	13
2.2.2.4 Направляващ комитет	13
2.2.2.5 Програмен оператор.....	14
2.2.2.6 Оператор на програмен компонент	14
3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО.....	14
3.1. Организационна структура на ПО, вкл. органиграма.....	14
3.2. Правен статут на ПО.....	16
3.3. Конкретизация на функциите, извършвани пряко от ПО или от други органи под отговорността на ПО (възлагане на външни изпълнители)	17
3.4. Органиграма и конкретизация на функциите на отделите.....	17
3.5. Структура и отговорности на отделите.....	18
3.6 Оператор на програмен компонент	19
3.6.1 Мисия на Международната организация по миграция в България.....	19
3.6.2 Главна дирекция „Национална полиция“	19
3.6.3 Основни задължения на ОПК	19
3.7. Определяне на органите за управление и контрол	21
3.8. Разделение на функциите	21
3.9 Мерки за управление на риска	22
4. ПОДГОТОВКА НА МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА	22
4.1. Предложение за мярка за подкрепа	22
4.2. Споразумение за мярка за подкрепа.....	23
4.3. Споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа	23
4.4. Промяна на мярка за подкрепа, споразумение за мярка за подкрепа и споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа	24



5. ПРОЦЕДУРА ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/КОМПОНЕНТИ	28
6. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/КОМПОНЕНТИ.....	31
7. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/КОМПОНЕНТИ.....	32
8. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/И	33
9. ПАРТНЬОРСТВА ПО МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ.....	34
10. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ОПЕРАТОРА НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/ПАРТНЬОР	36
10.1 Режим за определяне на изпълнители по договори за възлагане на строителство, предоставяне на услуги, доставки на стоки:.....	37
10.2 Задължения на ПО на етапа на планиране на външните възлагания от страна на ОПК	37
10.3 Задължения на ПО на етапа на подготовката на външните възлагания от страна на оператора на програмен компонент	38
10.4 Задължения на ПО след проведени от ОПК обществени поръчки по ЗОП /партньор по мярка за подкрепа.....	39
10.5 Роля на отговорните органи в Швейцария в процедурите по възлагане на обществени поръчки	43
11. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЯРКАТА ЗА ПОДКРЕПА.....	44
11.1. Мониторинг на ниво програмен компонент	45
11.1.1. Мониторинг на място от ПО	46
11.1.2 Мониторинг на място от НКЗ	46
11.1.3 Координационни срещи за отчитане на напредъка по програмен компонент.....	46
11.1.4 Проверка на периодични доклади за напредък	47
11.2 Последващ мониторинг	47
11.3 Мониторинг на ниво мярка за подкрепа	48
11.4 Оценка на мярката за подкрепа.....	48
12. ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР	48
12.1 Административни проверки от ПО	51
12.2 Административна проверка на междинен/окончателен отчет	51
12.3 Верификация на разходи по проекти, изпълнявани от международни организации	53
12.4 Проверки на място преди плащане.....	55
12.5 Верификация на разходи по управление на мярката за подкрепа.....	56
12.6 Специфични изисквания.....	57



13. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР	58
13.1 Отчетност	58
13.2 Счетоводна система	59
14. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА	59
14.1. Стандартни таблици за опростени разходи	59
14.2. Недопустими разходи	59
14.3. Доказване на разходи.....	59
15. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ	60
15.1 Цел и обхват на главата	60
15.2 Същност на финансовото управление и отговорности на ПО	60
15.3 Лихви и валутен курс.....	60
15.4 Извършване на плащания	60
15.5 Временно прекратяване на плащанията.....	62
15.6. Планиране и прогнозиране.....	62
16. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ.....	63
16.1 Цел и обхват на главата	63
16.2 Счетоводна политика по мярка за подкрепа и отговорности на ПО	63
16.3 Организация на счетоводната дейност в ПО.....	65
16.4 Счетоводни документи	65
16.5 Организация на счетоводните регистри	66
16.6 Счетоводни проверки за съпоставимост на данните	66
16.7 Приключвателни процедури	66
16.8 Счетоводна информация.....	67
16.9 Процедури по осчетоводяване	67
16.9.1 Осчетоводяване на сключени договори	67
16.9.2 Осчетоводяване на лимити.....	67
16.9.3 Осчетоводяване на плащания по сключените договори	68
16.9.4 Начисляване на вземания по сключените договори	68
16.9.5 Предоставяне на информация и осчетоводяване от ПО.....	68
16.9.6 Осчетоводяване на верифицирани разходи.....	69
16.9.7 Осчетоводяване на върнати суми от оператора на програмен компонент	69
16.9.8 Осчетоводяване на нередности.....	70
16.9.9 Финансови отчети на ПО	71
16.9.10 Архивиране и съхранение на счетоводната документация.....	71
17. ДОКЛАДВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА	71
17.1 Доклад за напредъка	71
17.2 Годишен доклад по мярка за подкрепа	71
17.3 Финален доклад по мярка за подкрепа.....	72



18. НЕРЕДНОСТИ	73
18.1 Институционална рамка	73
18.1.1 Национално координационно звено	73
18.1.2 Програмен оператор	73
18.2 Администриране на нередности	74
18.3 Регистър на нередностите	75
18.4 Докладване на нередности	77
18.4.1 Регулярно докладване на нередности	77
18.4.2 Незабавно докладване на нередности	78
18.4.3 Доклади за проследяване на нередности	78
18.4.4 Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“	78
19. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ	79
19.1 Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции	79
19.2 Приключване на процедурата по администриране на нередности	80
19.3 Процедура на ПО, свързана с проверка на сигнали и жалби	81
20. ОДИТНА ПЪТЕКА	82
21. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ	84
21.1 Цели и обхват	84
21.2 Нормативна рамка	84
21.3 Институционална рамка	85
22. РАЗРАБОТВАНЕ, ОДОБРЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	87
СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ СУК	89



1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Цели и основни принципи

Общата цел на Швейцарско-българската програма за сътрудничество (ШБПС) е да допринесе за намаляване на икономическите и социалните различия в рамките на Европейския съюз (ЕС) и в България като надгражда и укрепва двустранните отношения между Конфедерация Швейцария и държавите – членки на ЕС. За България целта ще се реализира посредством финансова помощ в следните приоритетни сектори:

- Насърчаване на икономическия растеж и социалния диалог, намаляване на (младежката) безработица;
- Осигуряване на подкрепа за управление на миграцията и насърчаване на мерки за интеграция. подпомагане на интеграцията. Подобряване на обществената безопасност и сигурност;
- Опазване на околната среда и климата;
- Укрепване на социалните системи;
- Гражданска ангажираност и прозрачност.

Дейностите, финансирани чрез ШБПС, целят постигане на устойчиво развитие, дългосрочен икономически растеж, социална кохезия и защита на околната среда, включване на групи в социално и икономически неравностойно положение, основават се на общите ценности за зачитане на човешкото достойнство и равенство, включително по отношение на пола, спазване на принципа на сътрудничество и разбирателство, добро управление, правилно използване на ресурсите, честна и открита конкуренция, предотвратяване и избягване на конфликт на интереси, нулева толерантност към корупцията, прозрачна и открита комуникация на всички нива.

1.2. Обхват на програмата

В Швейцарско-българската програма за сътрудничество са включени следните мерки за подкрепа (програми):

1. Осигуряване на подкрепа за управлението на миграцията и насърчаване на мерки за интеграция.
2. Повишаване на обществената безопасност и сигурност.

Програмите и програмните компоненти са предварително идентифицирани и посочени в Приложение 1 „Специфична за всяка държава рамка“ към Рамково споразумение между правителството на Република България и Федералния съвет на Конфедерация Швейцария относно изпълнението на Втория швейцарски принос към избрани държави – членки на Европейския съюз за намаляване на икономическите и социалните различия в ЕС.

1.2.1 Програма „Осигуряване на подкрепа за управление на миграцията и насърчаване на мерки за интеграция“

Стратегически фокус: да подкрепи България в изпълнението на нейната Национална стратегия за борба с трафика на хора (2017 – 2021 г.), както и на нейната



Национална стратегия за интегрирано управление на границите (2020 – 2025 г.) и на нейната национална стратегия за миграция (2021 – 2025 г.) и да преодолее предизвикателствата, породени от войната в Украйна

Програмата е структурирана в два програмни компонента:

- Връщане и реинтеграция на жертви на трафика на хора;
- Интеграция на мигранти.

Оператор на двата програмни компонента (ОПК) е Мисията на Международната организация по миграция в България (МОМ България).

1.2.2 Програма „Подобряване на обществената безопасност и сигурност“

Стратегически фокус: да допринесе за по-холистичен подход към обществената безопасност и сигурност в България чрез укрепване на капацитета за ограничаване и в частност за предотвратяване на определени престъпления.

Програмата е структурирана в два програмни компонента:

- Обществена безопасност и сигурност чрез полиция в близост до обществото (“SafeTogether”);
- Подобряване закрилата на детето и превенция на детската престъпност (“Path2Safety”).

Оператор на двата програмни компонента е Главна дирекция „Национална полиция“ (ГДНП), Министерство на вътрешните работи.

2. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

2.1 Правна рамка

Настоящите Системи за управление и контрол на изпълнението на мярка за подкрепа „Осигуряване на подкрепа за интеграцията и насърчаване на мерки за интеграция“ и мярка за подкрепа „Подобряване на обществената безопасност и сигурност“ по Швейцарско-българската програма за сътрудничество трябва да се тълкуват заедно със следните документи, които съставляват правната рамка на ШБПС:

- Рамково споразумение между правителството на Република България и Федералния съвет на Конфедерация Швейцария относно изпълнението на Втория швейцарски принос към избрани държави – членки на Европейския съюз, за намаляване на икономическите и социалните различия в Европейския съюз, ратифицирано със закон (обн., ДВ, бр.102/2022 г., в сила от 29.12.2022 г.) и последващите му изменения;
- Правилник за изпълнението на Втория швейцарски принос към избрани държави – членки на Европейския съюз за намаляване на икономическите и социални различия в Европейския съюз и последващите му изменения;
- Споразумение за мярка за подкрепа и приложенията към него;
- Споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа;



- Други правила или указания, приети от Федералния съвет на Конфедерация Швейцария в съответствие с Правилника;
- Системи за управление и контрол на изпълнението на Швейцарско-българската програма за сътрудничество на национално ниво;
- Националното законодателство на Република България в областта на обществените поръчки, договорните отношения, собствеността, уреждане на гражданскоправните спорове, счетоводството, включително, но не само:
- Закон за администрацията;
- Закон за данък върху добавената стойност и Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;
- Закон за държавните помощи и Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи;
- Закон за държавния служител;
- Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- Вътрешни правила за избор на изпълнител;
- Закон за противодействие на корупцията;
- Закон за публичните финанси;
- Закон за счетоводството;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Националните счетоводни стандарти, приложими за бюджетните организации;
- Сметкоплан на бюджетните организации;
- Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН;
- Закон за Министерството на вътрешните работи;
- Правилник за устройството и дейността на МВР;
- Закон за закрила на детето;
- Закон за защита от дискриминация;
- Закон за убежището и бежанците;
- Закон за чужденците в Република България.



2.2 Институционална рамка

Институционалната рамка за управлението, изпълнението, наблюдението и контрола на изпълнението на Швейцарско-българската програма за сътрудничество е разписана съгласно клаузите на Правилника за изпълнението Втория швейцарски принос към избрани държави – членки на Европейския съюз за намаляване на икономическите и социалните различия в Европейския съюз и съгласно клаузите на Рамковото споразумение, подписано между Правителството на Република България и Федералния съвет на Конфедерация Швейцария.

Следните институции имат отношение към администрирането и управлението на Швейцарско-българската програма за сътрудничество:

2.2.1 Институционална рамка на управление на Швейцарско-българската програма за сътрудничество на ниво държава-донор

2.2.1.1 Швейцарска агенция за развитие и сътрудничество

Швейцарската агенция за развитие и сътрудничество (SDC) отговаря за изпълнението на Швейцарско-българската програма за сътрудничество. Агенцията одобрява всички мерки за подкрепа в съответствие с нейната област на компетентности съдейства на партньорите при уреждане на спорове.

2.2.1.2 Швейцарски офис за сътрудничество

Швейцарският офис за сътрудничество (ШОС) в София е структурата, която работи в партньорство с Националното координационно звено. ШОС административно е част от Посолството на Конфедерация в Република България и е звено за контакт.

2.2.2 Институционална рамка на управление на Швейцарско-българската програма за сътрудничество на национално ниво

2.2.2.1 Национално координационно звено

Дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет изпълнява функциите на Национално координационно звено (НКЗ) по ШБПС.

Националното координационно звено носи цялата отговорност за постигане целите на ШБПС, както и за изпълнението на Програмата в Република България.

НКЗ представлява България в отношенията ѝ с Конфедерация Швейцария относно изпълнението на ШБПС и носи отговорност съгласно разпоредбите на Рамковото споразумение.

Ролята, функциите и отговорностите на НКЗ включват следното:

1. Осигурява цялостно управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на мерките за подкрепа, разписани в Приложение 1 от Рамковото споразумение.



2. Отговаря за идентификацията, планирането и одобрението на мерките за подкрепа от страна на България, както и последващо наблюдение, финансово управление, контрола, оценката, прозрачността, докладването и осигуряването на устойчивост.

3. Осигурява приемането на документите, необходими за определяне на съответните отговорности и изпълнение на задачите, възложени на всички български компетентни органи, участващи в ШБПС.

4. Следи дали всички български компетентни органи изпълняват задълженията си, произтичащи от правната рамка на ШБПС. Също гарантира, че тези органи имат капацитета да изпълняват тези отговорности. Осъществява регулярно наблюдение за качеството и напредъка в изпълнението на мерките за подкрепа. В тази връзка извършва оценка на рисковете, свързани с изпълнението на ШБПС и предприема корективни мерки, необходими и съответстващи на правната рамка.

5. Отговаря за координирането на ШБПС с програми от други донори, както и следи за съответствието с национални стратегии.

6. Подпомага изграждането на партньорства и обмена на експертиза между съответния програмен оператор и партньори/експерти от Швейцария.

7. Организира годишните срещи с швейцарската страна в съответствие с чл. 3.9 от Правилника.

8. Подготвя Годишен доклад за напредъка по ШБПС. Подава Финален доклад за изпълнението на ШБПС.

9. Организира и председателства срещите на съвещателните комитети в съответствие с чл. 4.5, т. 5 от Правилника.

10. Изготвя и изпълнява Комуникационна концепция за ШБПС. Координира и подкрепя всички комуникационни дейности, свързани с ШБПС в България. Създава и ръководи работна група за комуникация с участието на всички програмни оператори. Създава интернет страница и определя координатор на дейностите по информация и комуникация. Осигурява съответствие с изискванията за информация и комуникация.

11. Управлява Фонда за техническа помощ и Фонда за подготовка на мерки за подкрепа.

12. Участва в процеса на програмиране на отделните мерки за подкрепа, като:

- участва в работни срещи и събития, предназначени за подготовка на отделните мерки за подкрепа;
- представя експертно становище, (включително след провеждане на консултация с Швейцарския офис за сътрудничество, при необходимост) относно съответствието с Правилника, Рамковото споразумение и други стратегически документи, свързани с програмата;
- следи всички изисквания на Швейцарския офис за сътрудничество и на държавата-донор да са надлежно изпълнени от Програмния оператор;
- насърчава активното партньорство между Програмния оператор и съответните партньори от държавата-донор;
- официално изпраща на Швейцарската агенция за развитие и сътрудничество/Държавния секретариат по икономическите въпроси на Швейцария/Швейцарския офис за сътрудничество предложение за мярка за подкрепа на първи и втори етап на одобрение;



- координира процеса на ревизиране на предложенията за мярка на подкрепа и на предоставяне на допълнителна информация при поискване на такава от Швейцарския офис за сътрудничество до финалното одобрение на мерките за подкрепа от Швейцария;

- докладване и мониторинг след приключване на мерките за подкрепа.

13. Сключва споразумения за мерки за подкрепа (чл. 4.8 от Правилника) със SDC/SECO за всяка одобрена мярка за подкрепа за определяне на сроковете и условията за функциониране, както и ролите и отговорностите на страните, включително всички задължения, валидни след приключване изпълнението на съответната мярка за подкрепа както и последващите им изменения.

14. Сключва Споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа с Програмния оператор след нейното одобрение, за определяне сроковете и условията за функциониране, ролите и отговорностите на страните, включително всички задължения, валидни след приключване изпълнението на съответната мярка за подкрепа.

15. Публикува информация относно процедурите за подаване на сигнали и жалби на своята интернет страница.

16. Подготвя и представя на Швейцарския офис за сътрудничество доклади за нередности и доклади за проследяване по отношение на докладвани нередности.

2.2.2.2 Разплащателен орган

Дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на Разплащателен орган (РО) по Швейцарско-българската програма за сътрудничество, съгласно Приложение 1 към Рамковото споразумение. Дирекция „Национален фонд“ е административно звено в рамките на Министерството на финансите на Република България.

Дейностите на Разплащателния орган, свързани с ШБПС, попадат в обхвата на задълженията на отдел „Програми на ЕС и други донорски програми“ и отдел „Финансово-счетоводни дейности“. Целите и функциите на двата отдела са, както следва:

1. Отдел „Програми на ЕС и други донорски програми“

- проверка на формалното съответствие на исканията за плащане с финансовите договорености;

- изпращане на исканията за възстановяване на разходите до швейцарската страна;

- участие в работни срещи и събития, свързани с подготовката и изпълнението на програмата;

- преглеждане и предоставяне на анализи, коментари, експертни становища на документацията, свързана с ШБПС.

2. Отдел „Финансово-счетоводни дейности“

- организиране и поддържане на счетоводна система, отчитаща вярно, точно, своевременно и документално обосновано всички стопански операции в дирекция „Национален фонд“, произтичащи от функциите на Разплащателния орган, отговорен за разходването на средствата по ШБПС;

- осигуряване на банковото обслужване и осигуряване на финансовия ресурс за кореспондиращото национално съфинансиране след подписването на Рамковото



споразумение, както и поддръжка на отделна банкова сметка, по която Швейцария да превежда възстановени суми от финансовата помощ;

- изготвяне на счетоводна информация при проверка на искания за възстановяване на разходи;
- изготвяне на прогнози за приходите и разходите по ШБПС в утвърдения съгласно бюджетната процедура формат и в срокове, съгласно графика за подготовка на информацията по съответния етап на бюджетната процедура;
- предоставяне на информация за актуалния курс на БНБ на швейцарския франк към деня на изпращане на искането за плащане за възстановяване на разходи по ШБПС.

2.2.2.3 Одитен орган

Одитен орган (ОО) е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ (ИА ОСЕС) към министъра на финансите. Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на финансите.

Основните задачи и ангажименти на Одитния орган са разписани в чл. 3.6 и чл. 9.1 – 9.4 от Правилника.

ИА ОСЕС осъществява одитната си дейност в съответствие с международно признатите одитни стандарти и съгласно националното законодателство, включително Правилника и Рамковото споразумение.

Одитният орган изпълнява дейности съгласно своята одитна методология, описана в Наръчника за одит на средствата от ЕС (одитен наръчник на ИА ОСЕС). Одитният наръчник предоставя методология за извършване на одити по всички програми, финансирани от фондовете на ЕС и други, включително за ФМ на ЕИП и НФМ и ШБПС.

В рамките на системните одити се оценява ефективното функциониране на системите за управление и контрол, изградени в съответните структури/звена, които отговарят за изпълнението на програмите.

При одитите на операции/проекти се проверява (основно, но не само) дали трансакциите са законни, редовни и допустими, както и съответствието и уместността на счетоводната информация.

2.2.2.4 Направляващ комитет

Съгласно чл. 4.11 от Правилника, НКЗ създава Направляващ комитет (НК), състоящ се от представители на Програмния оператор (ПО), Швейцарския офис за сътрудничество и всеки друг субект от публичния или частния сектор от държавата-партньор и/или от Швейцария с тясна тематична, финансова или оперативна връзка с мярката за подкрепа. Комитетът се председателства от НКЗ, а ПО изпълнява функциите на Секретариат и е без право на глас. Представители на швейцарските партньори присъстват като наблюдатели. Основните функции на НК са описани в чл. 4.11, т. 1 от Правилника, както следва:

- наблюдава напредъка на изпълнението и прави предложения за подобрения;
- одобрява програмните компоненти;



- одобрява модификации на мярката за подкрепа въз основа на предложение на ПО;
- изпълнява и други задачи, вменени в Споразумението за мярка за подкрепа.

ПО отговаря за организацията и подготовката на заседанията на НК, като изпраща покана и съпътстващи документи, ако има такива, не по-малко от 10 работни дни преди заседанието до всички членове на Комитета. Изготвя проект на протокол с решенията от заседанията и изпраща окончателния вариант на протокола на всички членове на НК не по-късно от 20 работни дни след заседанието.

ПО разработва Вътрешни правила за работа на НК, които се одобряват на първото заседание на Комитета.

Съставът на НК и правото на глас на неговите членове са определени в Споразумението за мярка за подкрепа.

2.2.2.5 Програмен оператор

Програмният оператор отговаря за подготовката и изпълнението на мерките за подкрепа в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност.

Дирекция „Международни проекти“ (ДМП) при Министерството на вътрешните работи изпълнява функциите на Програмен оператор на програма „Осигуряване на подкрепа за управление на миграцията и насърчаване на мерки за интеграция“ и програма „Подобряване на обществената безопасност и сигурност“, финансирани чрез Швейцарско-българската програма за сътрудничество.

2.2.2.6 Оператор на програмен компонент

Операторът на програмен компонент отговаря за подготовката и изпълнението на програмния компонент.

3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО

3.1. Организационна структура на ПО, вкл. органиграма

Основните задължения на ПО включват:

- да спазва разпоредбите на Рамковото споразумение и приложението към него, Правилника и Системите за управление и контрол по ШБПС, уреждащи задълженията на ПО, разпоредбите на Споразумението за мярка за подкрепа и на приложенията към него, Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа, както и съответните изисквания на действащото национално и Общностно законодателство;
- ПО носи пълната отговорност за изпълнението на мярката за подкрепа в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност, спазвайки задълженията, заложи в т. 2.2.4 от СУК на ШБПС;
- да осигури изпълнението на мярката за подкрепа в съответствие с нейната цел, резултати, продукти, индикатори и заложи цели стойности, както и всички



условия, посочени в Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа и в Споразумението за мярка за подкрепа;

- да уведомява НКЗ относно всички обстоятелства, които биха имали ефект върху изпълнението на Споразумението за мярка за подкрепа;
- да осигури високо ниво на прозрачност и отчетност, както и спазване на принципите на добро управление, зачитане на основните човешки права, устойчиво развитие и нулева толерантност към корупционни практики;
- да подготви описание на Системите си за управление и контрол на ниво мярка за подкрепа, което включва най-малко следното: организационна структура и функции на ПО; система за мониторинг и докладване, която гарантира ефективно и ефикасно управление на програмата; надеждни системи за отчитане, мониторинг и финансово докладване; процедури, които гарантират точността и редовността на направените разходи; системи и процедури, които гарантират предотвратяването, докладването и коригирането на нередности; системи и процедури, които гарантират проследимост и адекватна одитна следа; защита на събраните, съхранени и процедиранни данни, във връзка с изпълнение на програмата.
- да съгласува предварително с НКЗ промените в СУК на ПО;
- да осъществява контрол върху обществените поръчки по отношение на програмните компоненти;
- да представя Годишен доклад и друга информация, свързана с изпълнението на мярката за подкрепа при поискване от НКЗ, РО, ОО, швейцарската страна и други заинтересовани страни. ПО следва да гарантира, че информацията е изчерпателна и вярна;
- да осъществява редовен мониторинг на програмните компоненти, одобрени за изпълнение в рамките на мярката за подкрепа, с цел удостоверяване на степента на постигане на заложените индикатори и на приноса им към постигане на целите на Програмата;
- да информира НКЗ за обстоятелствата, които застрашават или може да застрашат успешното изпълнение на мярката за подкрепа;
- да предприеме необходимите мерки и да въведе надеждни контролни механизми за предотвратяване, установяване, докладване на нередности и коригиране на въздействието на нередностите при изпълнението на мярката за подкрепа и при изпълнение на конкретните компоненти, вкл. мерки за финансови корекции и възстановяване на неправомерно изразходвани средства;
- да процедира сигнали за нередности в съответствие с чл. 11.4 от Правилника и т. 10 от Системите за управление и контрол по ШБПС на национално ниво при констатирана нередност преди издаване на Решение за определяне на финансова корекция;
- да се поддържа адекватна счетоводна отчетност по отношение на мярката за подкрепа, като гарантира, че ОПК поддържат отделно счетоводна система по отношение на всички разходи, свързани с изпълнението на програмните компоненти в съответствие с националните счетоводни правила;
- да изпълнява и допълнителни указания от НКЗ, РО и ОО, свързани с финансовото управление и контрола на Програмата;



- ПО е длъжен да спазва действащите разпоредби за държавни помощи на българското и европейското законодателство, а именно – Закона за държавните помощи (ЗДП), Правилника за прилагане на ЗДП, членове 106 – 108 от Договора за функциониране на ЕС и вторичното законодателство (acquis) на Съюза в областта на държавните помощи, като съгласува предоставянето на помощ с Министерството на финансите. ПО изпълнява функциите на администратор на помощ по смисъла на ЗДП. ПО следва да поддържа писмено описание на всички извършени оценки за съответствие с държавните помощи, в частност решенията за предоставяне на помощ и за определяне размера на помощта;

- В случай на решение на Европейската комисия за възстановяване на неправомерно предоставена държавна помощ, възстановяването се извършва по реда на Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи. Решението на ЕК подлежи на принудително изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК).

Програмният оператор трябва да спазва изискванията на ШБПС за информация и комуникация, съгласно чл. 13.3 от Правилника, Наръчника за комуникация и информация и Комуникационната концепция. В изпълнение на тези задачи, ПО предприема следните мерки:

- участие в Работна група за комуникация;
- разработване на Комуникационна стратегия;
- провеждане на най-малко две основни информационни събития относно напредъка, резултатите и въздействието на мярката за подкрепа, като напр. откриващо и заключително събитие;
- публикуване на информация на интернет страницата на ПО и предоставяне на информация на НКЗ за публикуване на сайта на ШБПС;
- създаване и поддържане на активен профил на съответната мярка за подкрепа в поне една социална мрежа.

Програмният оператор гарантира, че операторите на програмни компоненти и техните партньори изпълняват своите задължения по информация и комуникация в съответствие с изискванията на Правилника и Наръчника за комуникация и информация.

Програмният оператор следва да предоставя информация относно целите и изпълнението на съответната мярка за подкрепа като по този начин осигурява прозрачност и видимост на полученото финансиране.

3.2. Правен статут на ПО

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 г. 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 г. ДМП е определена за ОТО за фонд „Убежище, миграция и интеграция“ (ФУМИ) и фонд „Вътрешна сигурност“ (ФВС) за програмен период 2014 – 2020 г. С Решение на Министерския съвет на Република България № 657 от 31 август 2015 г. ДМП осъществява и функциите на Програмен оператор за управление на средствата по програма „Вътрешни работи“, финансирана по Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 г.

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 (ИУГВП) и фонд „Убежище, миграция и интеграция“ за програмен период 2021 – 2027 г. С Решение на Министерския съвет № 712 от 6 октомври 2020 г. дирекция „Международни проекти“ е определена да изпълнява функциите на Управляващ орган на програмите по ФВС, ИУГВП и ФУМИ за програмен период 2021 – 2027 г. 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.

Дирекция „Международни проекти“ има статут на юридическо лице съгласно Закона за Министерството на вътрешните работи и е второстепенен разпоредител с бюджет.

3.3. Конкретизация на функциите, извършвани пряко от ПО или от други органи под отговорността на ПО (възлагане на външни изпълнители)

За да се осигури правилното разделение на функциите, в рамките на ДМП са създадени отделни отдели, фокусирани върху специфичните отговорности на ПО. Комплексът от функции в рамките на ДМП може да се обобщи както следва:

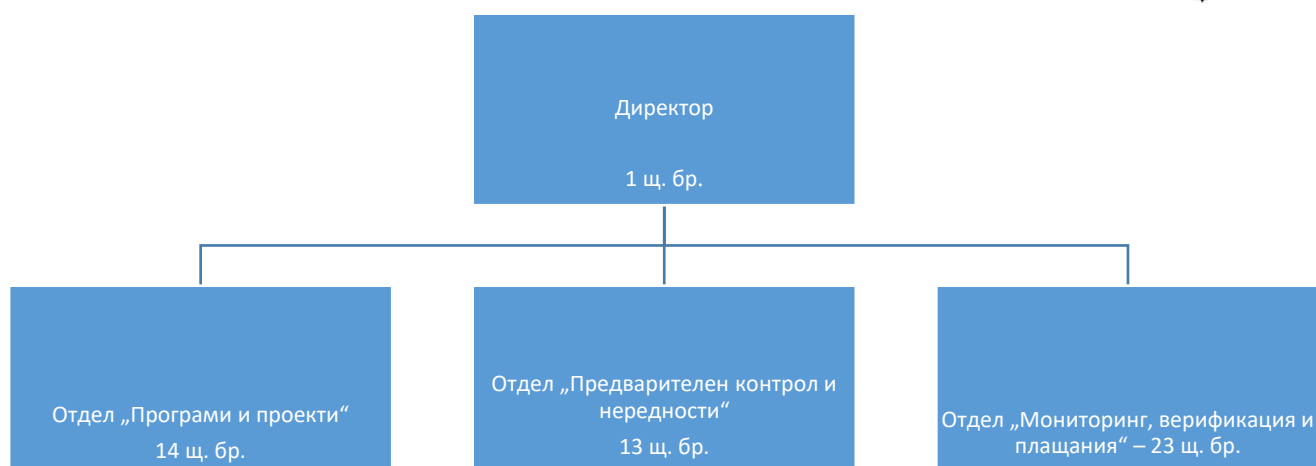
- разработване на програми;
- разработване на поканите за представяне на проектни предложения;
- подбор и възлагане на проектите;
- контрол върху обществените поръчки и процеса на отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- мониторинг, техническа верификация и оперативни проверки на място;
- финансова проверка и счетоводна отчетност.

ПО 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 отговарят на изискванията за добра практика и съответстват на правната рамка на Швейцарско-българската програма за сътрудничество, европейските и национални правила.

3.4. Органиграма и конкретизация на функциите на отделите

Съществуващата организационна структура на ДМП обезпечава правилното разделяне на задълженията за управлението и изпълнението на мерките за подкрепа. Организационната структура на ДМП се състои от 3 отдела:

ОРГАНИГРАМА НА ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ“



3.5. Структура и отговорности на отделите

Отдел „Програми и проекти“ (14 щатни бройки, назначени 13 служители) работи по двете програми в подготвителния им етап, подготвя и сключва договори за изпълнение с операторите на програмни компоненти.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ (13 щатни бройки, назначени 11 служители) упражнява предварителен контрол на документацията за възлагане на обществени поръчки, контрол върху провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, извършва последващ контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки и управлява процесите, свързани с предотвратяване, разкриване и докладване на нередности.

Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ (23 щатни бройки, назначени 21 служители) извършва техническа и финансова верификация на изпълнението на програмните компоненти и осъществява финансовото управление и счетоводното отчитане по програмите.

Понастоящем дирекцията има 51 щатни бройки и 47 служители, 46 от които имат висше образование – бакалавърска или магистърска степен, като 45 служители изпълняват функции по управление на средства от ЕС. Служителите в ДМП имат следния опит:

- 78 % (35 от 45) от служителите имат повече от 5 години опит в областта на управлението на проекти, финансирани от ЕС;
- 15 % (7 от 45) от служителите имат между 1 и 5 години опит в областта на управлението на проекти, финансирани от ЕС;
- 7 % (3 от 45) от служителите имат по-малко от 1 година опит.

Организационната структура на ДМП е в съответствие със задачите и отговорностите, произтичащи от изискванията на Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа като се спазва принципът за разделение на функциите между структурните звена.

За да се обезпечат високи професионални стандарти в областта на управлението на фондове и програми на ЕС, както и от други финансови източници, е предвидено постоянно подходящо обучение на служителите.



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

3.6 Оператор на програмен компонент

Мисията на Международната организация по миграция в България (МОМ) и Главна дирекция „Национална полиция“ (ГДНП) при Министерството на вътрешните работи изпълняват функциите на оператор на програмен компонент по мярка за подкрепа „Осигуряване на подкрепа за управление на миграцията и насърчаване на мерки за интеграция“ (МОМ) и мярка за подкрепа „Подобряване на обществената безопасност и сигурност“ (ГДНП), финансирани чрез Швейцарско-българската програма за сътрудничество.

3.6.1 Мисия на Международната организация по миграция в България

Офисът на Мисията на Международната организация по миграция в България е създаден през 2000 г. и се състои от централен офис в София, регионален офис в Регистрационно-приемателния център в Харманли и два информационни центъра във Варна и Бургас, които предоставят подкрепа на бежанци от войната в Украйна.

Организационно, централния офис в София е структуриран в няколко звена: звено за обществени поръчки, административно и финансово звено и звено за изпълнение на програми за доброволно връщане и реинтеграция; подкрепа на уязвими лица, включително семейства и непридружени деца, търсещи международна закрила и жертви на трафик на хора; интеграция на законно пребиваващи мигранти, включително лица, получили международна закрила и/или временна закрила.

3.6.2 Главна дирекция „Национална полиция“

Главна дирекция „Национална полиция“ е национална специализирана структура в Министерството на вътрешните работи за осъществяване на следните дейности: Оперативно-издирвателна; Охранителна; Разследване на престъпления; Информационна; Контролна; Превантивна; Административно-наказателна и предоставяне на административни услуги.

Дирекцията е структурирана в 7 отдела: „Криминална полиция – отдел 01 и 02“, „Икономическа полиция“, „Разследване и методическо ръководство по разследването“, „Охранителна полиция“, „Пътна полиция“ и „Информационни технологии, анализ, планиране, координация и административно обслужване“, включващи сектори.

3.6.3 Основни задължения на ОПК

Основните отговорности на ОПК включват:

- спазване на разпоредбите на Рамковото споразумение и приложението към него, Правилника и Системите за управление и контрол на ПО, разпоредбите на Споразумението за мярка за подкрепа, договора за изпълнение на програмни компоненти, както и съответните изисквания на действащото национално и Общностно законодателство;



- ОПК носи пълната отговорност за изпълнението на програмния компонент в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност, спазвайки задълженията, заложи в договора за изпълнение на програмни компоненти;
- осигуряване изпълнението на програмния компонент в съответствие с целите, резултатите, продуктите, индикаторите и заложените стойности, както и всички условия посочени в Споразумението за мярка за подкрепа и договора за изпълнение на програмни компоненти;
- уведомяване на ПО за всички обстоятелства, които биха имали въздействие върху изпълнението на договора за изпълнение на програмни компоненти;
- осигуряване на високо ниво на прозрачност и отчетност, както и спазване на принципите на добро управление, зачитане на основните човешки права, устойчиво развитие и нулева толерантност към корупционни практики;
- създаване на организационна структура, която гарантира независимост и функционално разделение на структурите, отговорни за плащанията и тези, отговорни за изпълнението на програмния компонент;
- представяне на отчети, доклади и друга информация за изпълнението на програмния компонент на месечна и годишна база;
- докладване на ПО за нередности на ниво програмен компонент;
- осигуряване на пълен достъп до информацията, документацията и помещенията, в които се осъществяват дейностите, финансирани по съответния компонент;
- изпраща за извършване на предварителен контрол от страна на ШОС документацията за обявяване на ОП, предварително определени при одобрение на мярката за подкрепа, в срок от 25 работни дни преди обявяване на поръчката;
- да попълват информация в предоставения от швейцарската страна образец – Основна информация за обществени поръчки (Анекс 4.1 Template for basic information on tender) и съответно го изпращат до НКЗ с копие до ПО не по-късно от 5 работни дни преди обявяването на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, предвид задължението, посочено в чл. 7.2, буква „б“ от Правилника;
- изпраща уведомление до ПО с копие до ЦКЗ за датите на заседанията на комисията за оценка на офертите не по-късно от седем работни дни преди заседанията;
- изготвяне и подписване на споразумения за партньорство със съответните швейцарски и български партньори;
- поддържане на отделна счетоводна система по отношение на всички разходи, свързани с изпълнението на програмния компонент в съответствие с националните счетоводни правила;
- осигуряване на високо ниво на прозрачност и отчетност, както и спазване на принципите на добро управление, зачитане на основните човешки права, устойчиво развитие и нулева толерантност към корупционни практики;
- участие в заседанията на НК като наблюдатели.

Операторът на програмен компонент трябва да спазва изискванията на ШБПС за информация и комуникация, заложи в Наръчника за комуникация и информация и СУК на ПО. В изпълнение на тези задачи, ОПК предприема следните мерки:

- участие в Работна група за комуникация;



- провеждане на информационни събития относно целите, напредъка и резултатите на програмния компонент с участието на всички заинтересовани страни;
- публикуване на информация на интернет страницата на ОПК;
- създаване и поддържане на активен профил на програмния компонент в поне една социална мрежа.

3.7. Определяне на органите за управление и контрол

Определянето на ПО, РО и ОО се основава на Приложение 1 „Специфична за всяка държава рамка“ към Рамково споразумение между Правителството на Република България и Федералния съвет на Конфедерация България относно изпълнението на Втория швейцарски принос към избрани държави – членки на Европейския съюз за намаляване на икономическите и социалните различия в ЕС.

3.8. Разделение на функциите

Разделението на функциите на национално ниво между ПО, РО и ОО отговаря на изискванията, указани в правната рамка на ШБПС. Същото важи и за разделението на функциите в рамките на всеки от органите – има адекватно съответствие с изискванията на националното и европейско законодателство.

Дирекция „Международни проекти“ гарантира разделението на функциите, както следва:

- програмиране на дейности и верифициране на разходите по възложените програмни компоненти;
- разделяне на задачите между финансовите и техническите проверки;
- избягване на конфликт на интереси при извършването на административни проверки и проверки на място (по-специално по отношение на разходите за управление на мярката за подкрепа);
- разделяне на задълженията, така че нито един служител да не носи отговорност за повече от една задача – оторизиране, извършване на плащане или счетоводното му отчитане по сметката на програмите, както и един служител да не извършва една от тези задачи, без да бъде под надзора на друг служител.

Разделянето на функциите се гарантира чрез формирането на различни и независими един от друг отдели в рамките на ДМП, на които са поверени съответните задължения на ПО, както са разписани в Споразумението на изпълнение на мярка за подкрепа.

Отдел „Програми и проекти“ (ПП) отговаря за подготовката на мярката за подкрепа, съдейства при подготовката на Споразумението за мярка за подкрепа и Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа, подготвя искания за промяна на мярката за подкрепа, координира заседанията на НК и разработва Вътрешните правила за работа на Комитета съгласувано с другите два отдела, подготвя и сключва договори за изпълнение на програмен компонент.

Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ (МВП) извършва техническа и финансова верификация, чрез административни проверки и проверки на място, съгласно



критерии, посочени в Методика за извадка. Административните проверки се осъществяват на базата на междинните и окончателни доклади, представени от ОПК. Експерти от направление финансова верификация и счетоводство в посочения отдел извършват финансова верификация, включително и чрез проверки на място, както и плащания към ОПК.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ (ПКН) извършва предварителен контрол, съгласно критерии, посочени в Методика за извадка, на документацията за възлагане на обществени поръчки, контрол върху провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, извършва последващ контрол на процедурите за отпускане на средства и управлява процесите, свързани с предотвратяване, разкриване и докладване на нередности.

Описаното по-горе цялостно разделение на функциите между отделите в рамките на ДМП, включително това, отнасящо се до иницирирането, верифицирането, одобрението и извършването на плащанията, е гарантирано чрез процедурите, разписани в СУК.

3.9 Мерки за управление на риска

Програмният оператор гарантира качеството и напредъка по мярката за подкрепа и в тази връзка предприема мерки за управление на риска по следните начини:

- изготвя първоначален анализ на рисковете и план за намаляване на влиянието на рисковете. Информацията се съгласува с Направляващия комитет;
- изготвя детайлно описание на СУК и създава одитна пътека за всички дейности, финансирани по програмата, счетоводна отчетност, докладване, вкл. предоставяне на информация към НКЗ, РО и ОО;
- провежда регулярен мониторинг на анализа на рисковете и плана за намаляване на влиянието на рисковете
- представя информация в годишния доклад за изпълнението на мярка за подкрепа относно управлението на риска и мерките за смекчаване на риска.

4. ПОДГОТОВКА НА МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА

4.1. Предложение за мярка за подкрепа

Мерките за подкрепа се определят в съответствие с тематичните области, договорени в Рамковото споразумение и съобразно приоритетите и нуждите в отделните сектори на икономиката. Предложения за мярка за подкрепа се изготвят съгласно предоставен от Швейцария унифициран образец. Подготовката и одобрението на предложението за мярка за подкрепа се извършва в съответствие с чл. 4.6 и чл. 4.7 от Правилника.

Организацията и координацията на разработването на предложение за мярка за подкрепа се осъществява от отдел III. Началникът на отдел III определя отговорни експерти от отдела за подготовка на предложението. Отговорните експерти се консултират с отдел МВП и отдел ПКН по компетентност при разработването на предложението.



След изготвяне на предложение за мярка за подкрепа, началникът на отдел ПП представя предложението за коментари и одобрение на директора на ДМП и ръководител на ПО. Ръководителят на ПО може да изиска допълнителна информация от началника на отдел ПП и оператора на програмен компонент преди да одобри предложението и да го представи пред НКЗ.

Предложението за мярка за подкрепа се представят пред НКЗ. НКЗ може да предостави коментари по представеното предложение като ПО следва да разработи ревизирана версия.

Всяка мярка за подкрепа се одобрява първо от българската страна преди да бъде предоставена за одобрение от швейцарската страна.

Процесът на одобрение от страна на Швейцария се състои от два етапа. Първият етап завършва с принципно решение. Ако решението е положително, на втория етап се взема окончателно решение. И на двата етапа на процеса на одобрение Швейцария може да реши дали предложението за мярка за подкрепа да бъде одобрено без условия или одобрено с условия, или неодобрено. НКЗ гарантира, че условията, поставени от Швейцария, ако има такива, са изпълнени.

4.2. Споразумение за мярка за подкрепа

Споразумението за мярка за подкрепа (чл. 4.8 от Правилника) се изготвя от НКЗ и се подписва между НКЗ и Швейцарската агенция за развитие и сътрудничество като проектът на Споразумение предварително са съгласува с ПО. Образецът на Споразумението се предоставя от швейцарската страна.

В Споразумението за мярката за подкрепа се определя продължителността на мярката за подкрепа и разпределението на бюджета, включително финансирането, предоставено от Швейцария и съфинансирането от държавата-партньор. В него се определят и конкретните роли и отговорности на националните органи и програмните оператори, както и състава и ролята на Направляващия комитет. Споразумението съдържа информация относно задълженията на страните след приключване на изпълнението на мярката за подкрепа и собствеността на активите.

Към Споразумението за мярка за подкрепа като анекси се прилагат:

- окончателна версия на предложението за марка за подкрепа, включително логическа рамка и всички приложения, свързани с нея;
- бюджет;
- план за обществени поръчки;
- решение за одобрение на мярката за подкрепа от Швейцарската агенция за развитие и сътрудничество.

4.3. Споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа

Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа (чл. 4.9 от Правилника) се подготвя от НКЗ и се подписва между НКЗ и ПО.



Споразумението включва следната информация: нормативна рамка, размер на помощта от швейцарския принос, допустимост на разходите, задължения на страните, партньорство на ниво програма, докладване, плащания, мониторинг, промяна на програмата, одит, архив, информация и комуникация, забрана за използването на други източници на финансиране, нередности и финансови корекции, отговорност, разрешаване на спорове, прекратяване и изменение на споразумението.

НКЗ може да прекрати Споразумението в случай, че бъде прекратено Споразумението за мярка за подкрепа. Споразумението може да бъде прекратено със съвместно решение или в резултат на обстоятелства, които правят невъзможно понататъшното изпълнение на дейностите и целите на Програмата.

Изменение или допълнение на Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа се извършва с анекс към него. Всяко изменение на Споразумението и неговите приложения се извършва в писмена форма с взаимното съгласие на договарящите се страни и в съответствие с техните приложими процедури.

4.4. Промяна на мярка за подкрепа, споразумение за мярка за подкрепа и споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа

Мярката за подкрепа, респективно включените в нея програмни компоненти могат да бъдат променяни в съответствие чл. 4.12 от Правилника.

Промяната на мярка за подкрепа/програмен компонент може да се инициира от ОПК, ПО или НКЗ.

4.4.1. Промяна на мярка за подкрепа – общ ред

Промяната на мярка за подкрепа се извършва само в случаите, посочени в чл. 4.12, параграф 1 от Правилника и съгласно разпоредбите на чл. 4.12. Промяната подлежи на одобрение, първо от държавата-партньор и след това от Швейцария в съответствие с чл. 4.12.

Когато същата е по предложение на Програмния оператор, се изпълнява следната процедура:

а) ПО представя на НКЗ предложение и обосновка за изменението, както и вероятното въздействие върху бюджета, рисковете и резултатите от програмата;

б) НКЗ прави преглед на искането за промяна и осигурява обратна връзка (одобрение или искане за допълнителна информация) в рамките на 5 работни дни от датата на получаване на предложението;

в) в срок до 5 работни дни ПО подготвя отговор на коментарите на НКЗ (ако има такива). НКЗ изразява становище в срок от 5 работни дни като в случай на одобрение на предложението на ПО го изпраща на ШОС;

г) След произнасяне на швейцарската страна по предложението за одобрение на изменение на мярка за подкрепа, НКЗ уведомява ПО и предприема действия по формализиране на промяната чрез изменение на конкретното споразумение за мярка за подкрепа (чл. 4.12. параграф 8 от Правилника).

Когато същата е по предложение на Националното координационно звено, се изпълнява следната процедура:



а) НКЗ подготвя промяна в мярката за подкрепа с обосновка за изменението, както и вероятното въздействие върху бюджета, рисковете и резултатите от мярката за подкрепа;

б) съгласува измененията с ПО в срок от 5 работни дни;

в) изпраща предложението на ШОС за предварително одобрение от швейцарска страна.

В случай, че промяната на програма доведе до намаляване на безвъзмездната помощ, предвидена за съответната програма, НКЗ или ПО може да инициира промяна за разпределение на освободените средства към други одобрени програми.

Процедурата по изменение на програмата е описана по-горе, като се изисква предварителното одобрение на Направляващите комитети на даващата и приемащата програма, както и на Програмния оператор на програмата, която получава средствата. Промяната трябва да бъде в съответствие с Рамковото споразумение и Правилника. Промяната се формализира чрез изменение на съответните споразумения за мярка за подкрепа и Приложение 1 „Специфична за държавата рамка“ (чл. 9, ал. 2 от Рамковото споразумение), ако е необходимо.

4.4.2. Изменение на Споразумение за мярка подкрепа – специален ред

Изменението на Споразумението за мярка за подкрепа се извършва съгласно чл. 11 – Изменения, от същото и е в съответствие на чл. 4.12 от Правилника.

4.4.2.1. Измененията до 15 % от бюджета на програмата или на всеки програмен компонент се одобряват от НКЗ, при условие че са изпълнени кумулативно следните условия:

- промяната не трябва да противоречи на договорените крайни продукти и резултати;

- промяната не променя продължителността на програмата, както е посочено в член 2, параграф 3 от споразумението за мярка за подкрепа;

- финансовите последици от промяната трябва да бъдат в следните граници:

- ✓ за преразпределения в рамките на един програмен компонент: средствата, преразпределени между различни бюджетни пера, трябва да бъдат по-малко от 15% от първоначалния бюджет на програмния компонент;

- ✓ за преразпределения между програмните компоненти: никой програмен компонент не може да получи преразпределени средства на повече от 15% от първоначалния си бюджет;

- ✓ промените не могат да бъдат разделени с намерение за заобикаляне на гореспоменатите ограничения;

- промяната не трябва да е следствие от каквато и да е нередност, както е определено в глава 11 от Правилника.

В случай на изменение до 15 % от бюджета на програмата или на всеки програмен компонент, ПО прилага следната процедура:

1. Искането за изменение на мярката за подкрепа, респективно на програмните компоненти, се проверява за допустимост по отношение на горните условия от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“, съгласувано с отдел „Предварителен контрол и нередности“. Проверката се удостоверява с доклад до отдел „Програми и проекти“, в



който се описват и обосноват промените, като задължително се включва подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска, като се дава заключение относно допустимостта и реда на одобрение на промяната. Прилагат се съответните придружаващи документи, необходими за изменението.

2. На базата на доклада отдел „Програми и проекти“ подготвя искане за промяна на мярката за подкрепа до НКЗ, което предоставя за подпис на директора на ДМП. След подписването му същото се изпраща на НКЗ.

3. НКЗ прави преглед на искането за промяна и осигурява обратна връзка (одобрение или искане за допълнителна информация), след предварително съгласуване с Швейцарския офис за сътрудничество и липса на получени възражения.

4. НКЗ уведомява ПО за окончателното решение относно искането за промяна и предприема действия по формализиране на промяната чрез изменение на Споразумението за мярка за подкрепа.

5. След получаването на решението на НКЗ, началникът на отдел „Програми и проекти“ уведомява началника на отдел МВП. Ако е приложимо отдел МВП предприема стъпки за изменение на договора за програмнен компонент/и.

Всички останали изменения на мярката за подкрепа се представят за съгласуване на Направляващия комитет.

4.4.2.2. Направляващият комитет има право да променя програмните компоненти, при условие че са изпълнени кумулативно следните условия:

- изменението не води до противоречие с одобрените резултати и крайни продукти;
- изменението не води до промяна на продължителността на програмата;
- финансовите последици от изменението трябва да са в следните граници:
 - ✓ за преразпределяне на средствата в рамките на един програмнен компонент – средствата, преразпределени между различни бюджетни позиции, трябва да са по-малко от 25 % от първоначалния бюджет на програмния компонент и по-малко от един милион швейцарски франка;
 - ✓ за преразпределяне на средствата между програмни компоненти – никой програмнен компонент не може да получи преразпределени средства в размер на повече от 25 % от първоначалния си бюджет или повече от един милион швейцарски франка;
- измененията не могат да се разделят, за да се заобиколи това ограничение.
- промяната не трябва да е следствие от каквато и да е нередност, както е определено в глава 11 от Правилника.

За случаите, когато изменението подлежи на одобрение от Направляващия комитет, ПО прилага следната процедура:

1. Искането за изменение на мярката за подкрепа, респективно на програмните компоненти, се проверява за допустимост по отношение на горните условия от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“, съгласувано с отдел „Предварителен контрол и нередности“. Проверката се извършва в срок от 10 работни дни, считано от установяване на необходимост от промяна или постъпване искане за такава. Срокът спира да тече при условие, че е необходимо представяне на допълнителни документи. Проверката се удостоверява с доклад до отдел „Програми и проекти“, в който се описват и обосноват



промените, като задължително се включва подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска, дава се заключение относно допустимостта и реда на одобрение на промяната. Прилагат се съответните придружаващи документи, необходими за изменението.

2. Подготвя се обосновано искане за промяна със съответните придружаващи документи, вкл. подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска. ПО подготвя предложението до Направляващия комитет, което подлежи на предварително съгласуване от НКЗ. Съгласно СУК на ШБПС срокът за съгласуване е 5 работни дни.

3. При постъпване на коментари от НКЗ (ако има такива) отдел „Програми и проекти“, съвместно с отдел „Мониторинг, верификация и плащания“, подготвя отговор в срок до 5 работни дни.

4. След получаване на предварителното становище от НКЗ, отдел „Програми и проекти“, включва искането за изменение в дневния ред на НК.

5. НК взема решение за исканата промяна като го отразява в Протокола от заседанието. Отдел „Програми и проекти“ предоставя протокола за запознаване на отдели „МВП“ и „ПКи“. В случай, че е приложимо отдел „МВП“ предприема изменение на договора за програмен компонент.

4.4.3 Прекратяване на Споразумение за мярка за подкрепа

Споразумението за мярка за подкрепа може да бъде прекратено в съответствие с чл. 4.16 от Правилника.

4.4.4 Изменение на Споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа

Всяка промяна на Програмата се извършва в съответствие с чл. 4.12 от Правилника, чл.11 от Споразумението за мярка за подкрепа и Глава 5 от СУК по ШБПС.

Прилагат се процедурите по т. 4.4.1 и 4.4.2

4.4.5. Прекратяване на Споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа

Националното координационно звено може да прекрати Споразумение за изпълнение за мярка за подкрепа в случай, че бъде прекратено Споразумението за мярка за подкрепа.

Споразумение може да бъде прекратено със съвместно решение или в резултат на обстоятелства, които правят невъзможно по-нататъшното изпълнение на дейностите и целите на Програмата.

4.4.6. Изменение на програмен компонент

Изменението на програмен компонент се извършва при наличие на одобрение на НКЗ или решение на Направляващия комитет по подадено искане за изменение на програмен компонент.



В случай, че искането е иницирано от Оператора на програмен компонент, то се изпраща чрез система ИСУН.

ОПК представя мотивирано искане за изменение, което следва да е съпроводено с всички необходими приложения.

При изменение на програмен компонент, Програмния оператор проверява условията и процедурите описани в т. 4.4.1 и т. 4.4.2. След получаване на одобрението от НКЗ или решението на НК се извършва изменение на договора за програмен компонент, за което се подписва допълнително споразумение.

5. ПРОЦЕДУРА ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/КОМПОНЕНТИ

5.1. Проверка за липса или наличие на двойно финансиране/проверка на обстоятелства

След подписване на Споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа между НКЗ и ПО и преди подписване на договор за изпълнение на програмен компонент/и, ПО (служител на отдел „Програми и проекти“ (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмен компонент/и) организира извършване на проверка за липса на двойно финансиране. Проверката се извършва чрез всички достъпни методи, включително, но не само, чрез проверка на информацията в ИСУН 2020, запитвания към други финансиращи институции, проверка в интернет. Проверката завършва с попълването на Лист за проверка за двойно финансиране (Приложение 1) или докладна записка от съответния служител, отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмен компонент/и, до директора на ДМП и ръководител на ПО за проверка за двойно финансиране, като се прилагат документи, копия на страници при извършване на онлайн проверка в интернет или от уеб базирана система с база данни.

Служител на отдел „Програми и проекти“ (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмен компонент/и) прави следните служебни проверки, придружени с релевантните документи, относно обстоятелства, валидни за оператора на програмен компонент:

1. Удостоверение от съда или удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията, доказващо, че по отношение на оператора на програмен компонент не е налице обявяване в несъстоятелност или в производство по несъстоятелност, или е в процедура по ликвидация, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, или е преустановил дейността си, ако е приложимо (неприложимо за публични институции и международни организации).

2. Свидетелство за съдимост, доказващо, че за всички лица, представляващи оператора на програмен компонент не е налице осъждане с влязла в сила присъда, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс, ако е приложимо.

3. Удостоверение от съответната териториална дирекция на Националната агенция по приходите (НАП) в Република България или съответния компетентен орган на държава – членка на ЕС и община, доказващо, че по отношение на оператора на програмен компонент не са налице задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по



смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, доказани с влязъл в сила акт на компетентен орган – за наличието или липса на просрочени задължения, издадено в рамките на 1 (един) месец преди датата на сключване на договор – ако е приложимо.

4. Удостоверение за актуално състояние или документ за пререгистрация от Агенцията по вписвания или съответния компетентен орган (ако е приложимо).

5. Проверка относно регистрация на оператора на програмен компонент по ДДС.

5.2. Проверка за съответствие с правилата в областта на държавните помощи (тест за държавна помощ)

В изпълнение на т. 5.1.16 от Споразумението за изпълнението на мярка за подкрепа „Осигуряване на подкрепа за управление на миграцията и насърчаване на мерки за интеграция“ и мярка за подкрепа „Подобряване на обществената безопасност и сигурност“ и т. 3.1 от настоящите Системи, ПО в качеството му на администратор на държавни помощи, съгласно Закона за държавните помощи извършва проверка за съответствие с правилата в областта на държавните помощи. Проверката се извършва преди сключване на всеки договор за изпълнение на програмен компонент/компоненти и се документира с докладна записка до директора на ДМП и ръководител на ПО.

Служител на отдел „Програми и проекти“ (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмен компонент/и, изготвя писмена оценка за съответствие с правилата в областта на държавните помощи, съгласно Указание № УК-1 от 05.04.2023 г. на министъра на финансите.

Оценката преминава през три етапа. На първия етап се преценява наличието на държавна помощ по смисъла на чл. 107, § 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз – помощ е налице само при кумулативно изпълнение на критериите за предоставяне на държавен ресурс, икономическо предимство, селективност и увреждане на конкуренцията или заплашва да увреди конкуренцията и търговията на Общия пазар.

Ако е налице помощ, на втория етап се преценява привеждането на мярката в приложим режим на държавна помощ. Третият етап – съгласуване с Министерството на финансите – е задължителен за помощи, подлежащи на уведомяване, а за минималната помощ съгласуването е по преценка на ПО.

Оценката се документира чрез попълване на Контролен лист за проверка на съответствие с правилата в областта на държавните помощи (Приложение 23), съдържащ наименованието на мярката, акта, с който се предоставя ресурсът, данни за получателя, стойността на помощта, резултата от теста, правното основание за извода и приложимия режим. Оценката се одобрява от ръководителя на ПО преди сключване или изменение на договора за БФП.

5.3. Подготовка на договор за изпълнение на програмен компонент/компоненти

След приключване на проверката за липса или наличие на двойно финансиране в съответствие с резултатите от проверката и въз основа на, Приложение 1 „Специфична за всяка държава рамка“ към Рамковото споразумение и Споразумение за мярка за подкрепа, директорът на ДМП и ръководител на ПО, определя срок, в който операторът на



програмен компонент да представи всички необходими документи за сключване на договор. За тази цел служител на отдел „Програми и проекти“ (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмен компонент/и, изготвя уведомително писмо-покана до оператора на програмен компонент. Писмото се подписва от директора на ДМП и ръководител на ПО, с указания за необходимите документи, срока и начина на тяхното предоставяне. В писмото се посочва най-малко следната информация:

- окончателният размер на одобрения бюджет на програмния компонент/и;
- документите, които операторът на програмен компонент трябва да представи, както и необходимия брой екземпляри;
- срокът, в който операторът на програмен компонент трябва да предостави посочените документи.

Операторът на програмен компонент изпраща изброените документи по начина и в сроковете, указани в писмото-покана.

Преди сключване на договор за изпълнение на програмен компонент/и операторът на програмен компонент следва да представят следните документи:

- Формуляр за финансова идентификация;
- Декларация за банкова сметка;
- Подписано партньорско споразумение в съответствие с разпоредбите на чл. 4.10 от Правилника (ако е приложимо);
- Декларация за двойно финансиране;
- Декларация за нередности;
- Декларация за публично финансиране (за небюджетни организации).

За партньора/ите по програмния компонент се представят приложимите горепосочени декларации и се извършват горепосочените проверки от служител на отдел „Програми и проекти“ (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмен компонент/и (ако са приложими).

Проектът на договор и документите се проверяват от служител на отдел „Програми и проекти“ (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмен компонент/и и отдел „Предварителен контрол и нередности“ съгласно Контролен лист за проверка на договор за изпълнение на програмен компонент/и (Приложение 2). Неокончателният вариант на договора се подготвя в ИСУН от служител на отдел „Програми и проекти“ (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора по програмния компонент/и. След подписване на договора, същият ведно с приложенията към него се публикува в режим „Чернова“ в ИСУН от служител на отдел „Програми и проекти“ (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмен компонент/и. Служителят подготвя проект на писмо за изпращането на договора на ОПК. След публикуване в режим „Чернова“ на договора в ИСУН, служител от отдел ПКН проверява коректността на въведените данни и променя статуса на договора на



„Проверен“. След проверка на представените документи, ръководителят на ПО сключва договор с оператора на програмнен компонент.

В случаите, на отказване на оператора на програмнен компонент от предоставянето на финансиране и не представяне на необходимите документи, ПО информира НКЗ за обстоятелствата, които застрашават или може да застрашат успешното изпълнение на мярката за подкрепа.

6. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/КОМПОНЕНТИ

За всеки програмнен компонент, включен в Приложение 1 „Специфична за всяка държава рамка“ към Рамково споразумение и Споразумение за мярка за подкрепа, между ПО и ОПК се сключва договор за изпълнение на програмнен компонент/и. С един договор за изпълнение на програмнен компонент/и може да се финансират един или няколко програмни компонента на един и същ оператор на програмнен компонент. компонент/и. Договорът се подготвя от служител на отдел ПП (направление подбор на проекти и поръчки), проверява се от отдел ПКН, съгласува се от главния счетоводител на ДМП. След съгласуване в рамките на ДМП се изпраща от началника на отдел ПКН за подпис от ОПК. След подпис от ОПК се представя на директора на ДМП и ръководител на ПО за подпис. След подписване на договора, същият се комплектова с приложенията към него се подготвя за публикуване в ИСУН 2020 от служител на отдел ПП (направление подбор на проекти и поръчки), отговорен за подготовката на договора за изпълнение на програмнен компонент/и. Служител на отдел ПКН проверява проекта на договор в ИСУН 2020. Началникът на отдел ПКН електронно потвърждава проекта на договора в ИСУН 2020. Информация за договора се публикува на интернет страницата на ПО в 14 дневен срок след подписване на договора за изпълнение на програмнен компонент/и.

В Договора се определят условията за предоставяне на финансиране, както и ролите и отговорностите на страните и по-конкретно се включват клаузи, които гарантират, че операторът на програмнен компонент се ангажира да спазва правната рамка на Швейцарско – българска програма за сътрудничество, определена в чл. 2 на Рамковото споразумение, която има отношение към изпълнението на програмния компонент, включително всякакви задължения, които са валидни след завършване на програмния компонент.

Договорът за изпълнение на програмнен компонент/и съдържа ясна референция към Приложение 1 към Рамковото споразумение и Правилника, като минимум, следните условия:

- максималната сума на допустимите по програмния компонент разходи в лева и швейцарски франка и максималния размер на одобреното финансиране по програмния компонент;
- първата и последна дата на допустимост на разходите;
- допустимост на разходите и изисквания за доказване на разходите;
- задължения за отчетност, периоди на отчитане;
- метод на плащане;
- условия за промяна на програмния компонент и на договора;



- задължения за спазването на изискванията за информация и комуникация;
- задължения за предоставяне на достъп при извършване на мониторинг, одит, проверка на място и оценка;
- правото на ПО временно да преустановява плащания и да изисква възстановяване на суми от оператора на программен компонент в случай, че е взето решение за подобни действия от ПО, НКЗ или ШОС;
- условия за прекратяване изпълнението на програмния компонент;
- разрешаване на спорове и юрисдикция;
- правила за гарантиране на устойчивост на резултатите по програмния компонент;
- разпоредби, които гарантират, че партньорите по програмния компонент са информирани предварително за измененията в него, които ги засягат.

Задълженията на ОПК, вменени чрез договора за финансиране, са валидни и приложими съгласно относимото национално и европейско законодателство и Правилника за изпълнението на Втория швейцарски принос към избрани държави – членки на Европейския съюз за намаляване на икономическите и социални различия в Европейския съюз.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ попълва Контролен лист за проверка на договор за изпълнение на программен компонент/и и проверява дали договорът съдържа минималното съдържание, посочено по-горе.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява дали ДДС е невъзстановим за оператора на программен компонент чрез проверка в официалния интернет сайт на НАП.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява изготвено ли е становище на отдел „Програми и проекти“ за липса на двойно финансиране.

След одобрение проектът на договор за изпълнение на программен компонент/и се представя на директора на ДМП и ръководител на ПО за подпис.

От страна на ПО договорът се подписва и от лицето, оправомощено с право на втори подпис при поемането на финансови задължения от ДМП.

7. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/КОМПОНЕНТИ

След получаване на одобрението от НКЗ или решението на НК за одобрение на изменение на договора за программен компонент, се подписва допълнително споразумение към договора за изпълнение на программен компонент съгласно следната процедура:

7.1. Експерт от отдел МВП изготвя проект на писмо до ОПК и проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнително споразумение и приложенията към него се проверяват от служител на отдел „Предварителен контрол и нередности“. Процедурата се удостоверява с контролен лист (Приложение 3).

7.2. След проверка на представените документи, ръководителят на ПО изпраща писмото до ОПК за подписване на допълнително споразумение към договора за программен компонент.



Следните промени не изискват решение от НКЗ и НК, и могат да бъдат одобрени само чрез уведомяване на Програмния оператор. В тези случаи не се подписва допълнително споразумение към договора за програмен компонент.

- Промяна на банкова сметка/под-сметка на оператора на програмен компонент или обслужващи одиторски фирми; при промяна на банковата сметка към уведомлението се прилага попълнена нова финансова идентификационна форма.

- Промяна на упълномощеното от оператора на програмен компонент лице, което да го представлява.

- Промяна на правния статут, законния представител на оператора на програмен компонент, на име, адрес за кореспонденция, седалище и/или адрес на управление на оператора на програмен компонент .

- Промяна на експерт от екипа за управление и/или изпълнение на програмния компонент, когато експертът е бил поименно упоменат в програмния компонент и за него е била приложена автобиография. В тези случаи ОПК представя искане за изменение чрез ИСУН като прилага към искането си автобиография, с която да докаже, че предлаганият нов експерт като минимум притежава сходна или по-висока квалификация и опит от първоначално посочения. Проверката относно допустимостта на исканата замяна на експерт се извършва от координатора по проекта в отдел МВП. След приключване на проверката, той изготвя проект на уведомително писмо до ОПК, в което посочва поименно одобрените експерти. Писмото се одобрява от ръководителя на ПО.

Във всички останали случаи на промени в текста на договор за изпълнение на програмен компонент, се подписва на допълнително споразумение.

8. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/И

Програмният оператор, след съгласуване с НК, може едностранно да прекрати действието на договора, във всеки от следните случаи, при които ОПК:

- неоснователно не изпълнява някое от своите задължения и не предприема действия за промяна или не представя задоволително обяснение в срок от 10 работни дни след получаването на писмено уведомление от ПО;

- допусне съществена нередност при изпълнението на програмния компонент;
- е обявен в несъстоятелност или спрямо него е открито производство по несъстоятелност или се намира в производство по ликвидация;

- е осъден за измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на Европейската общност или държавите донори;

- допусне вписването му като юридическо лице (ако е приложимо) да бъде заличено.

- ПО може да пристъпи към едностранно прекратяване на договора за изпълнение на програмен компонент/и, в случай, че е налице обжалване или прекратяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, което поставя под риск усвояването на средствата по мярката за подкрепа.

- договорът се прекратява автоматично в случай на прекратяване на Споразумението за мярка за подкрепа или Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа;



- договорът се прекратява с приключването на изпълнението на програмния компонент/и.
- договорът за изпълнение на програмен компонент/и може да бъде прекратен по взаимно съгласие, постигнато между ПО и ОПК, когато са налице обстоятелства, които правят невъзможно по-нататъшното изпълнение на дейностите и целите на проекта.

В случай, че ПО или ОПК са на мнение, че договорът повече не може да се изпълнява ефективно, това следва да се съгласува с другата страна. Ако страните не постигнат споразумение за разрешаване на проблема, всяка от тях има право да инициира прекратяване действието на договора с двумесечно писмено предизвестие, без задължение за изплащане на обезщетение.

ПО може да прекрати договора без предизвестие и без да изплаща каквито и да било обезщетения, в случай че ОПК:

- не спазва разпоредбите на договора за изпълнение на програмен компонент/и;
- декларира неверни или непълни данни с цел да получи средства по мярката за подкрепа, предмет на договора, или представи отчети, които не отразяват действителното положение;
- когато се установи наличието на конфликт на интереси, корупционни практики, измами и др. подобни и се докаже, че операторът на програмен компонент не е взел всички необходими мерки за разкриването, предотвратяването, отстраняването им и ако те съществуват, не е взел всички мерки за минимизиране на ефекта от тях.

ПО има право да прекрати договора без предизвестие и без да дължи обезщетение и в случаите, когато операторът на програмен компонент осъществи неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на донора. Това условие се отнася и до партньорите, изпълнителите и представителите на оператора на програмен компонент.

В случай на прекратяване на договора ОПК има право да получи само такава част от финансирането, която е верифицирана по надлежния ред, отговаря на изпълнената част от програмните компоненти, като се изключват разходите, свързани с текущи ангажименти, които следва да бъдат изпълнени след прекратяването на договора. За тази цел операторът на програмен компонент следва да представи искане за плащане и окончателен отчет в съответствие с разпоредбите на договора за изпълнение на програмен компонент/и.

В случай на неправомерно прекратяване на договора от страна на оператора на програмен компонент, ПО може да изиска изцяло или частично възстановяване на вече изплатените суми от финансирането, съразмерно с тежестта на нарушенията, като даде на ОПК възможност да изложи позицията си. Преди или вместо да прекрати договора по силата на договора за изпълнение на програмен компонент/и, ПО има право да вземе предпазни мерки, които се изразяват във временно прекратяване на плащанията без предизвестие.

9. ПАРТНЬОРСТВА ПО МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ

9.1 Партньорства с швейцарски институции/организации

Съгласно чл. 1.3. (аа) на Правилника, Партньор по мярка за подкрепа е: физическо или юридическо лице, което е запознато със съответния швейцарски опит или подходи и активно участва и ефективно допринася за изпълнението на дадена мярка за подкрепа.



За всяко партньорство се подписва партньорско споразумение между ОПК и съответната швейцарска партньорска организация. Партньорското споразумение следва да е в съответствие с чл. 4.10 от Правилника и трябва да съдържа следното:

- разпоредби относно ролите и отговорностите на страните;
- разпоредби относно финансовите договорености между страните, включително, но не само, кои разходи швейцарския(те) партньор(и) по мярката за подкрепа могат да възстановят от бюджета на мярката и как допустимите разходи, направени от швейцарския(те) партньор(и) ще бъдат ефективно проверени и възстановени от ОПК. Допустимостта на разходите за пътуване, настаняване и дневни за швейцарския(те) партньор(и) по мярката за подкрепа и проверката им трябва да бъдат в съответствие със съответната директива на швейцарския(те) партньор(и) по и/или обичайната швейцарска практика;
- правилата за обмен на валута, за такива разходи и тяхното възстановяване. Швейцарският(те) партньор(и) по мярката за подкрепа не поема(т) никакви рискове при обменния курс;
- специфични одитни разпоредби;
- подробен бюджет;
- разпоредби относно задълженията за докладване на швейцарските партньори към ОПК;
- разпоредби, определящи приложимото право и място на юрисдикция. Освен ако не е договорено друго в Споразумението за партньорство, се прилага швейцарското законодателство и мястото на юрисдикция за всеки спор или иск, произтичащ от или във връзка със Споразумението за партньорство, ще бъде Швейцария. Страните, преди да се обърнат към съда, се опитват да разрешат спорове или искове по приятелски начин или със съдействието на НКЗ и SDC.

Споразумението за партньорство се изготвя на английски език.

Освен ако не е договорено друго в съответното Споразумение за мярка за подкрепа, допустимостта на разходите, направени от швейцарския(те) партньор(и) по мярката за подкрепа, е предмет на същите ограничения, каквито биха били приложени, ако разходите са направени от ОПК. Опростени правила за проверка на допустимите разходи, направени от швейцарския(те) партньор(и) по мярката за подкрепа, могат да бъдат договорени между държавата-партньор и Швейцария и посочени в съответното Споразумение за мярка за подкрепа.

Операторът на програмен компонент гарантира навременното подаване на информация от швейцарския(те) партньор(и) по мярката за подкрепа за годишните си отчети.

Швейцарският(те) партньор(и) по мярката за подкрепа не подлежи(ат) на никакво задължение за предоставяне на съфинансиране. По изключение в Споразумението за мярка за подкрепа е възможно да бъде предвидено авансово плащане по отношение на разходите на швейцарските партньори.

9.2 Партньорства с български институции/организации

За всяко партньорство се подписва партньорско споразумение, което съдържа минимум следното:

- роли и отговорности на страните;



- финансовите договорености между страните, включително, но не само, начин на плащане, както и кои разходи на партньорите ще бъдат за сметка на бюджета на програмния компонент (ако е приложимо);

- подробен бюджет (ако е приложимо);
- разпоредби относно задълженията за докладване към ОПК/ПО

Споразумението за партньорство се изготвя на български език. При необходимост ОПК договаря специфични правила за партньорство с ОПК и партньора, когато ОПК е международна организация.

10. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ОПЕРАТОРА НА ПРОГРАМЕН КОМПОНЕНТ/ПАРТНЬОР

Тази глава има за цел да опише процесите на контрол, осъществявани от страна на ПО върху провежданите от оператора на програмен компонент обществени поръчки, възлагани по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и определянето на външни изпълнители от оператори на програмни компоненти/партньори, които не са възложители по Закона за обществените поръчки по реда на вътрешните им правила за избор на изпълнители.

По-конкретно, в главата са описани одитните пътеки, изградени в рамките на ПО, чрез които се гарантира функционирането на адекватни механизми на контрол върху проведени от страна на оператора на програмен компонент обществени поръчки/избор на изпълнители.

Функциите по контрол по отношение на процеса на възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и определянето на външни изпълнители от оператори на програмни компоненти/партньори, които не са възложители по Закона за обществените поръчки по реда на вътрешните им правила за избор на изпълнители, провеждани от оператора на програмен компонент, се осъществяват от отдел „Предварителен контрол и нередности“. При изпълнение на тези функции отдел „Предварителен контрол и нередности“ може да привлича външни експерти за целева експертиза за проверка на качеството на техническите спецификации, с оглед постигане на целите на програмите. Контролът може да бъде възлаган на външен изпълнител като отдел „Предварителен контрол и нередности“ осъществява проверка на работата на външния изпълнител на извадков принцип.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ изпълнява функциите си по отношение на програма „Осигуряване на подкрепа за управлението на миграцията и насърчаване на мерки за интеграция“ и програма „Подобряване на обществената безопасност и сигурност“ като:

- контролира наличието на съответствие с приложимите правила за възлагане на обществена поръчка съгласно европейското и националното законодателство в областта на обществените поръчки;
- осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разработените технически спецификации за услуги, строителство и доставки, обявление, решение, проект на договор, методика за определяне комплексната оценка на офертите, преди обявяване на обществени поръчки, финансирани по мерки за подкрепа по ШБПС;



- проверява графика за поръчките във връзка с разпоредбите на ЗОП и вътрешните правила) на ОПК/партньор и в съответствие с програмните документи;
- осъществява последващ контрол на документацията за участие, дейността на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, проекта на решение и проекта на договор с кандидата/участника, определен за изпълнител по процедурите;
- ОПК изпраща на ПО, а ПО препраща на НКЗ попълнения образец, предоставен от швейцарската страна – Основна информация за обществени поръчки, предвид задължението, посочено в чл. 7.2, буква „б“ от Правилника не по-късно от 5 работни дни преди публикуване на процедурата.

10.1 Режим за определяне на изпълнители по договори за възлагане на строителство, предоставяне на услуги, доставки на стоки:

При разходването на средства от ШБПС се прилагат два специфични режима за определяне на изпълнители по договори за възлагане на дейности по извършване на строителство, предоставяне на услуги, доставки на стоки:

1. В случаите, когато операторите попадат в кръга на адресатите по чл. 5 от ЗОП, определянето на изпълнител се провежда съобразно ЗОП и ППЗОП.

10.2 Когато операторът по договор за изпълнение на програмен компонент, съответно негов партньор, е организация, която не попада в обхвата на посочените в чл. 5 от ЗОП възложители, се прилагат вътрешните правила на организацията, които са в съответствие с общите принципи за прозрачност, равнопоставено третиране, конкуренция и икономическа ефективност.

10.3 Задължения на ПО на етапа на планиране на външните възлагания от страна на ОПК

Планирането на обществените поръчки е задължение на всеки възложител и се осъществява на годишна база в съответствие с подписания/ните договор/договори за изпълнение на програмен компонент.

При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

В срок до 15 дни след сключването на договор за изпълнение на програмен компонент, ОПК е длъжен да създаде в ИСУН план на всички външни възлагания (ПВВ) по програмния компонент. В срок от 10 работни дни след получаването на плана в ПО, служител на отдел ПКН извършва проверка дали:

- всички външни услуги/доставки/строителство по програмния компонент са описани в ПВВ;



- при планираните директни възлагания няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности в рамките на програмния компонент;
- при планираните процедури за избор на изпълнител (вкл. възлагания по реда на глава 26 от ЗОП) няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности в рамките на програмния компонент.

За спазването на това условие, на етапа на осъществявания от ПО последващ контрол на проведените поръчки, ОПК попълва и прилага към документите, Анекс Ех-Р-5 Справка за възложените поръчки със сходен предмет (Приложение 5) към настоящите правила.

С попълването на информацията, относима към плана за обществени поръчки по програмния компонент, ОПК гарантира, че:

- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура е законосъобразен;
- всички външни услуги/доставки/строителство по програмния компонент са описани в актуалната версия на раздел „Процедури за избор на изпълнител“ в ИСУН 2020;
- при планираните директни възлагания няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- при планираните процедури за избор на изпълнител (вкл. възлагания по реда на глава 26 от ЗОП) няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- планираните дати за стартиране на възлагането са в съответствие с плана за изпълнение на програмния компонент.

ОПК се уведомява чрез ИСУН 2020 в раздел „Комуникация“ за одобряването на плана за външни възлагания.

ОПК следва да уведоми ПО за всяка промяна на плана за външните възлагания до 5 работни дни от настъпването на промяната.

ОПК провеждат процедурите за избор на изпълнител съгласно – Указания за организацията и провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП (Приложение 4).

10.4 Задължения на ПО на етапа на подготовката на външните възлагания от страна на оператора на програмен компонент

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява на извадков принцип, съгласно Методика за извадка, подготовеният и изпратен чрез ИСУН (раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „Прикачени документи“ и уведомление посредством модул „Кореспонденция“) от ОПК проект на пакет от документи по обществената поръчка по ЗОП, включващ технически спецификации, решение, обявление, критерии за подбор, методика за определяне комплексната оценка на офертите, проект на договор, прогнозен бюджет на поръчката, документи, удостоверяващи, че прогнозната стойност на поръчката е в съответствие с пазарните цени на идентично/аналогично оборудване, услуга или строителство и документ, изготвен от експерта/тите, изготвил/и



техническата спецификация, от който да е видно, че съществуват трима производители на оборудване (задължително трябва да е посочена марка и модел), което отговаря на всички параметри, включени в техническата спецификация или съответно списък с трима потенциални изпълнители на поръчката, когато обекта е определен като „услуга“ или „строителство. Прогнозният бюджет следва да включва индикативни стойности за всеки вид дейност по поръчката (строителство, услуга, доставка), с цел спазване на разпоредбата на чл. 11, ал. 2 от ЗОП, както и източниците на финансиране, включително и в случаите на релокация на средства. Към прогнозния бюджет могат да бъдат приложени пазарни проучвания/консултации, ако са извършвани от ОПК.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява гореизброените документи по обществената поръчка и отразява резултата от контрола в съответствие с Приложение 5 чрез съответните приложения ЕХ-Р-3а – Контролен лист за проверка на техническа спецификация за доставка, ЕХ-Р-3б – Контролен лист за проверка на техническа спецификация за услуги, ЕХ-Р-3с – Контролен лист за проверка на техническа спецификация за строителство, ЕХ-Р-4 – Контролен лист за проверка на документацията за обществена поръчка – открита процедура (съответния за извършваната проверка раздел от контролния лист), ЕХ-Р-4а – Контролен лист за проверка на документацията за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, ЕХ-Р-4б - Контролен лист за проверка на документи за обществена поръчка -договаряне без предварително обявление; ЕХ-Р-4с - Контролен лист за проверка на документи за обществена поръчка - състезателна процедура с договаряне; ЕХ-Р-4д - Контролен лист за проверка на документи за обществена поръчка - Публично състезание; ЕХ-Р-4ф - Контролен лист за проверка на документи за обществена поръчка - конкурс за проект; ЕХ-Р-4г - Контролен лист за проверка на документи за обществена поръчка -състезателен диалог; ЕХ-Р-4г1 - Контролен лист за проверка на документацията за поканване за участие в обществена поръчка -състезателен диалог; ЕХ-Р-4h - Контролен лист за проверка на документи за обществена поръчка - ограничена процедура.

Контролът на представените документи за стартиране на поръчки по ЗОП се извършва от ПО еднократно, в срок до 20 (двадесет) работни дни от изпращането на целия пакет от документи. Отдел ПКН дава писмено становище по представените документи, което след проверка от представляващия ПО, заедно със съответните контролни листа, се изпраща на възложителя/оператора на програмен компонент посредством ИСУН (раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „Прикачени документи“ и модул „Кореспонденция“).

В случай на внесени/неотразени от оператора на програмен компонент промени в документите, които са били обект на предварителен контрол от страна на ПО, цялата отговорност е за ОПК.

10.5 Задължения на ПО след проведени от ОПК обществени поръчки по ЗОП /партньор по мярка за подкрепа.

След проведени обществени поръчки по ЗОП, в срок от един месец след сключване на договор ОПК представя пред ПО копие от цялата документация, свързана с процедурата, за извършване на последващ контрол. Документите се предоставят посредством ИСУН 2020 – съответния под-раздел за конкретната поръчка на раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „Прикачени документи“, като ОПК задължително уведомява за това ПО през модула за кореспонденция.

ОПК представя:



1. Контролните листове, посочени в Приложение 4, приложими за всеки етап от процеса на възлагане за конкретната поръчка, надлежно попълнени и подписани.
2. Документ, изготвен от експерта/тите, изготвил/и техническата спецификация, от който да е видно, че съществуват трима производители на оборудване (задължително трябва да е посочена марка и модел), което отговаря на всички параметри, включени в техническата спецификация или съответно списък с трима потенциални изпълнители на поръчката, когато обекта е определен като „услуга“ или „строителство“.
3. Документи, удостоверяващи, че прогнозната стойност на поръчката е в съответствие с пазарните цени на идентично/аналогично оборудване, услуга или строителство.
4. Техническа спецификация, подписана собственоръчно от лице/лица с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка.
5. Методика за комплексна оценка, разработена и разписана от лице с професионална компетентност.
6. Становище за съответствие със ЗОП, писмени мотиви (в случай, че са изпращани такива до АОП) и окончателен доклад от АОП – в случаите на осъществен предварителен контрол по реда на чл. 229 от ЗОП.
7. Обявеното в Регистъра за обществени поръчки Решение за откриване на процедура и утвърдените с него обявление или обява за събиране на оферти, и документация за възлагане на обществени поръчки.
8. Обявление за възлагане на поръчка/сключен договор и за изменение на договор (ако е приложимо).
9. Обявление за приключване на договор.
10. Кореспонденция при постъпили запитвания.
11. Заповед за назначаване на комисия, както и последващи заповеди за изменение състава на комисията, ако е приложимо, с приложени автобиографии/длъжностни характеристики, доказващи професионалната компетентност на оценителите.
12. Протокол за получените заявления за участие или оферти по чл. 48, ал 6 от ППЗОП (в случай, че е приложимо).
13. Всички представени заявления и/или оферти, и приложените към тях документи, включително ЕЕДОП на участниците, както и всички други документи, представени от кандидатите/участниците, относими към обществената поръчка.
14. Протоколите и докладът от работата на комисията и приложенията към тях.
15. Списъци на присъстващите представители на участниците на откритите заседания на комисията.
16. Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците, подписани от членовете на комисията.
17. Списък на лицата, ангажирани с провеждането на обществената поръчка: възложител и всяко лице, на което възложителят е делегирал свои задължения, служител/външен експерт, участващ в планирането, подготовката, изготвянето на документация за обществената поръчка (вкл. техническа спецификация, обявление, решение, методика за оценка и договор); провеждането на процедурата /вкл. като член на



оценителна комисия; експерт или външно лице, който изпълнява задача, свързана с оценката на офертите;/ наблюдател; служител от звеното, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност на обществените поръчки в организацията на възложителя по смисъла на чл. 237б от ЗОП, лице отговорно за сключване на договора (Приложение 5.2);

18. Декларации за липса на конфликт на интереси и свързаност съгласно списъка по предходната точка (Приложение 5.3).

19. Документи, удостоверяващи, че Възложителят е изпратил протокола с констатациите относно липси, непълноти или несъответствия на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор на възложителя, на основание чл. 54, ал. 8 от ППЗОП.

20. Уведомителни писма до участниците (ако е приложимо) или публикувано съобщение на профила на купувача, в случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите; уведомителни писма до участниците относно отделни заседания на комисията.

21. Решение на Възложителя за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

22. Аргументираните писмени становища (особено/и мнение/я) на член/ове на комисията, в случай че същият/същите не е съгласен с решенията и предложенията на комисията.

23. Документите, изискуеми на основание чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

24. Сключените договори/рамкови споразумения с избраните изпълнители и приложенията към тях.

25. Постъпили жалби и съответно поставени актове на компетентни органи – Комисия за защита на конкуренцията, Върховен административен съд и др.

26. Изменения на договора (ако е приложимо).

27. Попълнени контролни листа за проверка на документацията по различните процедури (под формата на електронно подписани документи);

28. Попълнена от възложителите справка за възложените обществени поръчки със сходен предмет – (Анекс ЕХ-Р-5 от Приложение 5) – в случай, че редът за възлагане не е чрез открита процедура.

Горепосочените електронни документи/файлове по сключени договори по реда на ЗОП задължително трябва да са във формат .docx или сканирани във формат .pdf или .jpeg – наименовани поотделно, в общ архивен файл. ОПК създават и поддържат посочените документи в електронен формат. В ИСУН се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

По преценка на ПО, от оператора на програмен компонент може да бъдат изискани и други документи, свързани с провеждането и работата на Комисията. Документите се изискват от ПО чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН и се качват от възложителя/оператора на програмен компонент в съответния за поръчката под-раздел в



раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „Прикачени документи“, след което ОПК уведомява за това ПО чрез модул „Кореспонденция“.

От своя страна, ПО има задължението да осъществи последващ контрол на възложените от ОПК обществени поръчки по ЗОП като част от цялостния процес по верификация на искания за плащане, който обхваща:

- съдържание на документацията за участие и заложените изисквания в нея;
- състав и работа на оценителната комисия във връзка с отваряне, разглеждане и класиране на постъпилите оферти;
- правила и ред за сключване на договор с избрания изпълнител.

Последващият контрол се осъществява от отговорен експерт от отдел ПКН не по-късно от пет работни дни до крайния срок за приключване на верификацията на междинния доклад, в който са включени съответните разходи. Експертът отбелязва резултата от контрола в съответния за вида процедура/поръчка контролен лист по Приложение 5 и изготвя доклад и становище с констатации (ако е приложимо) чрез началника на отдела до ръководителя на ПО.

Отговорният експерт извършва цялостна проверка за законосъобразността на извършеното от оператора на програмен компонент възлагане/избор на изпълнител и попълва съответния контролен лист.

Последващият контрол следва да установи:

- законосъобразното провеждане на възлагането/избора на изпълнител;
- съответствието на заложените изисквания и сключения договор с проектното предложение на ОПК.

При осъществяването на последващ контрол служителят извършва цялостна проверка на документацията, която обхваща следните основни въпроси:

- правно основание за провеждане на съответната процедура;
- стойност на поръчката – избрана ли е процедура, съответстваща на стойността на поръчката, когато това е приложимо;
- публикувано ли е обявление/публична покана по съответния ред (определен в ЗОП);
 - приложени ли са направените публикации;
 - приложена ли е Заповед/Решение за откриване на процедурата; спазени ли са образците и попълнени ли са съответните документи;
 - спазени ли са сроковете за получаване на оферти;
 - приложен ли е регистър на входящите оферти;
 - попълнени ли са всички раздели на Обявлението и има ли съответствие между тях и подробната документация за участие;
 - има ли съответствие на техническите и финансовите параметри на поръчката със заложеното в договора за изпълнение на програмен компонент/и;
 - заложен ли са ограничаващи изисквания спрямо кандидатите – заложен ли са ограничаващи икономически, финансови или технически изисквания или ограничения, произтичащи от начина, по който е разписана техническата спецификация;
 - спазени ли са изискванията на ЗОП или във връзка с формулирането на изискванията относно опита и капацитета на кандидата;
 - има ли смесване на критерии за подбор и критерии за оценка;
 - приложена ли е обективна Методика за оценка;



- правилно ли са определени гаранциите за изпълнение;
- спазен ли е законът относно момента на назначаване на комисията за оценка и определянето на нейния състав; приложена ли е Заповед/Решение за назначаване на комисията; налични ли са декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП на всички членове на комисията;
- спазени ли са изискванията относно отварянето на офертите;
- приложени ли са протоколи от работата на комисията – подписани от нейните членове;
- приложени ли са офертите на кандидатите;
- приложени ли са правилно критериите за подбор;
- приложена ли е правилно методиката за оценка;
- обосновани ли са в протокола резултатите на кандидатите и тяхното класиране;
- изпратени ли са уведомления до всички кандидати относно резултатите от работата на оценителната комисия и издаването на решение или друг акт за избор на изпълнител;
- спазени ли са сроковете за обжалване и за сключване на договор;
- представил ли е избраният за изпълнител кандидат необходимите документи за сключване на договор;
- съответства ли сключеният договор на заложеното в документацията за участие и в проектното предложение на ОПК.

Административната проверка и такава на място от отдел ПКН се извършва от експерти на отдела, които не са осъществявали предварителен контрол на документацията преди нейното публикуване и които не са участвали в качеството си на наблюдатели в оценителните комисии по съответната обществена поръчка.

Началникът на отдел „Предварителен контрол и нередности“ извършва последваща проверка на представените от ОПК документи и становището на експерта от отдел ПКН, попълва и подписва съответния за вида процедура контролен лист по Приложение 5.

Резултатът от извършения последващ контрол (доклад/становище с констатации) и контролния лист към него се публикуват от ПО в ИСУН, в съответния за поръчката раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, като ПО задължително уведомява за това ОПК през модула за кореспонденция.

Отдел ПКН представя становище до директора на ДМП и ръководител на ПО, копие от което след одобрението му се предоставя на отдел МВП.

10.6 Роля на отговорните органи в Швейцария в процедурите по възлагане на обществени поръчки

1. По време на процедурата за одобрение на мерките за подкрепа и ако е приложимо, по време на последващата процедура за одобрение за програмните компоненти и евентуални изменения на мерките за подкрепа, водещи до необходимост от допълнителни обществени поръчки, отговорният за мярката орган в Швейцария ще избере от представените в съответните предложения обществени поръчки такива, за които:

- ще изиска копие на определени части от тръжната документация (включително проектодоговор) с цел изразяване на становище за липса на възражения преди започване на процедурата за провеждане на обществената поръчка. В тези случаи ПО представя чрез НКЗ съответните части от тръжната документация (предоставена от ОПК) на ШОС за оценка, която трябва да бъде извършена в рамките на 25 работни дни. В резултат на тази оценка, отговорният орган в Швейцария може да препоръча корекции на



тръжната документация. Тези препоръки може да бъдат взети предвид от ПО/НКЗ, за което ШОС ще бъде надлежно информиран;

- ще изисква уведомление с основната информация за тръжната процедура, базирана на образеца, предоставен от отговорния орган в Швейцария, при обявяване на тръжната процедура и в Швейцария. Уведомлението (предоставено от ОПК) се изпраща от ПО на ШОС не по-късно от пет работни дни преди публикуването на тръжната процедура, за да се позволи обявяването ѝ в Швейцария в най-кратки срокове след обявяването на процедурата в държавата партньор;
- ще изисква предоставянето на английски превод на тръжната документация към кандидатите.

При избора си ШОС определя предимно обществени поръчки на стойност над 500 000 CHF, но извадката може да включва и по-малки обществени поръчки.

2. Швейцарският офис за сътрудничество или всяка трета страна, определена от ШОС, има право да участва във всички заседания на оценителните комисии като наблюдател. На базата на предоставената информация от ОПК, ПО ще съобщава на ШОС датите на заседанията на комисията за оценка на офертите не по-късно от пет работни дни предварително.

3. Швейцарският офис за сътрудничество има право да поиска копие от доклада за оценка и на сключените договори или части от тях. Изисканите документи се представят не по-късно от 20 работни дни след датата на искането.

4. Програмният оператор и оператора на програмен компонент гарантират, че досиетата на всички процедури за възлагане на обществени поръчки се съхраняват в съответствие със законодателството на държавата-партньор. Освен горепосочените документи, ПО ще предостави цялата информация, свързана с процедурите за възлагане, изискани от Швейцария.

11. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЯРКАТА ЗА ПОДКРЕПА

Мониторингът на напредъка и качеството в изпълнението на мярката за подкрепа, както и на Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа, е отговорност на ПО. ОПК извършва мониторинг на напредъка на програмния компонент и на изпълнението на договора за изпълнение на програмен компонент/и.

ПО извършва регулярно наблюдение на напредъка в изпълнението на мярката за подкрепа/програмен компонент в съответствие със спецификата на отделните етапи на разработване, изпълнение и завършване на мярката за подкрепа. Информация за осъществените дейности и резултатите от тях за мярка за подкрепа се предоставя в Годишния доклад, който се разработва от ПО въз основа на информацията, предоставена от ОПК, и се изпраща на НКЗ.

Годишният план за мониторинг на мярката за подкрепа/програмен компонент се изготвя от ПО по образец (Приложение 6) и се представя на НКЗ до 31 декември на предходната година.

Мониторингът на програмно ниво, вкл. технически и финансов напредък в изпълнение на мярката за подкрепа по отношение на постигане на резултатите и целите им, съгласно одобрените индикатори, изпълнение на условията по Споразумението за



мярка за подкрепа и Споразумението за изпълнение на мярката за подкрепа, е отговорност на ПО и НКЗ.

11.1. Мониторинг на ниво програмен компонент

Мониторингът на ниво програмен компонент включва мониторинг на: техническото и финансово изпълнение на програмния компонент, изпълнението на договора за изпълнение на програмен компонент/и и е изцяло отговорност на ОПК и на ПО.

Мониторингът на ниво програмен компонент представлява постоянно и систематично събиране на информация и наблюдение на техническото и финансово изпълнение с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели на мярката за подкрепа/програмния компонент.

Мониторингът на ниво програмен компонент се основава на връзката между вложените ресурси и съответните дейности, реализирани в одобрения времеви график, от една страна и постигнатите резултати, цели и реалното въздействие от проекта от друга страна. Процесът на мониторинг се извършва посредством следните инструменти:

- периодични доклади за напредък;
- провеждане на проверки на място;
- оценка на резултатите, постигнати в рамките на определените индикатори;
- координационни срещи;
- анализ и оценка на риска от забавяне/възпрепятстване на изпълнението на програмния компонент или на ключови негови дейности.

Мониторингът на програмния компонент се осъществява от ПО чрез отдел „Мониторинг, верификация и плащания“. Мониторингът се основава на три основни подхода:

- мониторинг, базиран на резултатите – осъществява се чрез анализ на информацията, получена при извършването на административните проверки на периодичните доклади за напредък, посещенията на място, координационни срещи за наблюдение напредъка на програмния компонент;
- мониторинг, базиран на съответствието – осъществява се чрез административни проверки и проверки на място на подадени искания за плащане и технически отчети. Този вид мониторинг прави преглед на използването на разпределените средства, за да се гарантира, че вложените финансови ресурси съответстват на дейностите, планирани за постигане на определени резултати;
- мониторинг, базиран на риска – осъществява се чрез извършване на риск-анализ на програмния компонент, идентифициране на рисковете на база на постъпващата информация от ОПК, планиране и използване на съответните мониторингови инструменти. Рисковете могат да произтичат от факта, че има някакъв елемент на несъответствие или защото съществува риск, че няма да бъдат постигнати очакваните резултати от програмния компонент. Този мониторинг помага да се определи дали трябва да се предприемат действия, за да се гарантира напредък в постигането на резултатите.



11.1.1. Мониторинг на място от ПО

Проверките на място имат за цел да се удостовери качеството на изпълнение на програмния компонент и постигнатото към момента на проверката спрямо заложеното в компонента, като включват по-конкретно:

- проверка на реалното, физическо съществуване на програмния компонент и физически напредък в изпълнение на планираните дейности;
- проверка на спазването на процедурите, както и ефективното изпълнение на дейностите съгласно подписаните договори;
- съответствието на доставените стоки/услуги/реконструирани сгради и/или помещения със Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа, както и на използването им по предназначение;
- наличието на оригинални подкрепящи документи (вкл. със специален фокус в случаите, когато същият оператор на програмен компонент изпълнява повече от един програмен компонент или получава финансиране и от други донори);
- коректност и изчерпателност на информацията, предоставена от ОПК в отчетите по програмния компонент по отношение на физическото и финансово изпълнение;
- изпълнение на изискванията за информация и комуникация.

Мониторингът на място се извършва по реда на т. 12.4.

11.1.2 Мониторинг на място от НКЗ

НКЗ има право да извършва мониторинг на място на осъществяваните дейности. НКЗ информира ПО и съответния ОПК за предстоящата проверка не по-малко от 2 седмици преди провеждането ѝ. НКЗ има право да извършва и проверки на място без предварително уведомление. В рамките на 10 работни дни след проверката на място, НКЗ изготвя Контролен лист от проверка на място, който съдържа констатации и препоръки за коригиращи действия, в случай, че е приложимо. НКЗ контролира изпълнението на корективните действия. ПО предоставя информация за проследяване на констатациите и предприетите коригиращи действия с докладите за напредъка, които се подават заедно с исканията за възстановяване на средства.

11.1.3 Координационни срещи за отчитане на напредъка по програмен компонент

11.1.3.1. По инициатива на НКЗ или ПО се извършва мониторинг на изпълнението на програмните компоненти чрез провеждане на срещи с ОПК, в рамките на които се извършва проследяване на напредъка. ПО информира ОПК за датата и часа на срещата най-малко 10 работни дни преди нейното провеждане.

11.1.3.2 В петдневен срок след всяка среща отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ към ПО изготвя протокол и го изпраща по електронен път на ОПК, с копие до НКЗ.

11.1.3.3. При форсмажорни или непредвидени обстоятелства, свързани с изпълнението на програмния компонент, които налагат провеждане на среща за координиране на действията за преодоляване на възникналите обстоятелства извън регулярните срещи, по преценка на ПО или по искане на ОПК се организират непланирани срещи.



11.1.4 Проверка на периодични доклади за напредък на програмни компоненти.

11.1.4.1 Доклади за напредъка на програмен компонент

ОПК представят на ПО доклади за изпълнението на програмния компонент. Докладите за напредъка се представят заедно с искането за възстановяване на средства.

ПО може да организира срещи за проследяване на напредъка на изпълнението на програмните компоненти с ОПК.

11.1.4.2 Годишни доклади на програмен компонент

Операторът на програмен компонент представя на ПО подробна информация за изпълнението на компонента на годишна база в срок до 15 януари на календарната година, следваща периода на отчитане. Годишният доклад се представя по образца Годишен доклад по мярка за подкрепа (Приложение 7).

11.1.4.3 Финален доклад на програмен компонент

Операторът на програмен компонент представя на ПО с Финалния доклад подробна информация за изпълнението на компонента/ите и постигнатите цели, резултати и индикатори в срок до 2 месеца от крайната дата на изпълнението на програмния компонент. Финалният доклад се представя по образца Финален доклад по мярка за подкрепа (Приложение 8).

11.2 Последващ мониторинг

ПО извършва последващ мониторинг на програмните компоненти с цел да бъде установена устойчивост на постигнатите резултати и изпълнение на условията към мерките за подкрепа, в период от 5 години след тяхното приключване.

11.2.1 ПО извършва последващи посещения на място с цел осъществяване на ефективен последващ мониторинг на програмния компонент, за да се удостовери, че:

- закупеното в рамките на програмния компонент оборудване продължава да се използва по предназначение, в съответствие с клаузите на договора за изпълнение на програмен компонент/и;
- ремонтираните помещения, със средства от предоставеното финансиране, продължават да се използват за посочените в програмния компонент цели, в съответствие с клаузите на договора за изпълнение на програмен компонент/и;
- поетите от ОПК последващи ангажменти за устойчивост се изпълняват в съответствие с посочените в клаузите на договора и са в съответствие с разпоредбите на чл. 4.15 от Правилника;
- цялата документация по програмния компонент е налична и се съхранява съгласно изискванията на чл. 14.5 (1) от Правилника.

11.2.2 Последващите посещения на място се извършват от експерти на отдел МВП на ПО. От последващото посещение на място се изготвя доклад, който се представя на ръководителя на ПО. Копие от контролния лист се изпраща на ОПК чрез ИСУН.



11.3 Мониторинг на ниво мярка за подкрепа

Проследяването на техническия и финансов напредък на отделните мерки за подкрепа/програмни компоненти е отговорност на ПО и НКЗ.

НКЗ извършва регулярно наблюдение на програмно ниво, в съответствие със спецификата на отделните етапи на разработване, изпълнение и приключване на програмите. Информация за осъществяваните дейности по наблюдение и резултат от тях се предоставя в Годишния доклад за напредъка по ШБПС, разработван от НКЗ. Всички програми подлежат на мониторинг от страна на НКЗ.

Мониторингът на програмно ниво, извършван от страна на НКЗ, има за цел:

- да гарантира спазване на условията и сроковете за изпълнение на произтичащите от нормативната рамка задължения на ПО;
- да следи за изпълнение на специфичните условия, залегнали в споразуменията за мерки за подкрепа и споразуменията за изпълнение на мерки за подкрепа;
- да установи постигнатия технически и финансов напредък в изпълнението на програмата по отношение на графика, резултатите, целите, индикаторите и специфични финансови изисквания;
- да идентифицира проблемни въпроси, свързани с изпълнението на програмите, както и подходящи корективни мерки и да следи за тяхното прилагане;
- да следи за изпълнение на последващите условия, произтичащи от споразуменията за мерки за подкрепа, вкл. за устойчивост на резултатите.

Мониторингът на ниво мярка за подкрепа се осъществява от ПО и НКЗ на базата на регулярни технически и междинни/окончателни финансови отчети, посещенията на място, участието на представители на ПО и НКЗ в събития, реализирани в рамките на програмните компоненти и др., като фокусът е върху:

- степента на постигане на резултатите и индикаторите на мерките за подкрепа;
- степента на постигане на общите резултати.

11.4 Оценка на мярката за подкрепа

ПО оказва съдействие при възложена оценка от страна на НКЗ, предоставя коментари и осигурява изпълнение на препоръките, отправени от оценителите.

12. ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР

Верифицирането на изпълнените дейности и съответните разходи е цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансов напредък на програмния компонент, с цел потвърждаване допустимостта на дейностите и разходите, извършени ОПК. Процесът на верифициране на дейностите и разходите се основава на получените от ОПК документи, като се изпълняват основните елементи, изграждащи процеса на верификация, а именно:

- документална проверка на всеки междинен/окончателен отчет, подаден от ОПК, включително и на придружаващата го документация;



- проверки на място.

При документалната верификация се проверява и потвърждава, че:

- отчетените дейности са изпълнени в съответствие със Споразумението за изпълнение на мярката за подкрепа и договора за изпълнение на програмен компонент/и;
- съфинансираните услуги/строително-ремонтни дейности/стоки са действително извършени/доставени с изключение на случаите, в които ОПК е декларирал за възстановяване разходи във връзка с авансови плащания по сключени договори с изпълнители за извършване на услуги/строително-ремонтни дейности или доставка на стоки;
- декларираните за възстановяване разходи са извършени въз основа на фактури и други документи с равностойна доказателствена стойност;
- декларираните разходи са извършени за изпълнение на дейности, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за съответния програмен компонент, както и приложимото национално законодателство;
- спазени са условията на Споразумението за изпълнение на мярката за подкрепа, включително одобреният процент на съфинансиране, (когато е приложимо);
- постигнатите стойности на проектните индикатори са реални;
- декларираните разходи съответстват на приложимото национално законодателство и основните принципи, заложи в Правилника и Рамковото споразумение, по-специално с:
 - правилата за възлагане на изпълнител;
 - детайлните правила за допустимост на разходите по мярката за подкрепа;
 - принципите за зачитане на човешкото достойнство и равенството, включително по отношение на пола;
 - принципите на доброто управление, правилното използване на ресурсите и зачитането на честната и откритата конкуренция;
 - предотвратяване и избягване на конфликт на интереси и нулева толерантност към корупцията;
 - правилата за държавните помощи;
 - разпоредбите относно мерки за подкрепа/програмен компоненти, генериращи приходи.
 - представените документи, доказващи извършените дейности/разходи са коректно съставени, надеждни и е налична адекватна одитна пътека;
 - предприети са подходящи мерки за изпълнение на констатациите/препоръките на ПО, ОО и други национални контролни и одитни органи относно изпълнението на мярката за подкрепа;
 - осъществените мерки за информираност и публичност са в съответствие с изискванията на Глава 13 на Правилника, Наръчника за комуникация и информация и Комуникационната концепция.



- няма установени нередности.

Междинните отчети се изпращат на ПО чрез ИСУН в срок до 30 календарни дни след изтичане на съответния отчетен период. Отчетните периоди са от януари до юни (01.01. до 30.06.) и от юли до декември (01.07. до 31.12.) или по-кратки, когато това е изрично договорено в Споразумението за мярка за подкрепа. В първия отчетен период се включва разход, извършен от ОПК от датата на подписване на Споразумението за мярка за подкрепа до крайната дата на периода. Последният период тече от края на предпоследния отчетен период до края на срока на програмния компонент, освен ако програмният компонент не приключи на последния ден от отчетния период.

При подготовката на отчетите ОПК използва формулярите, генерирани от ИСУН, и приложенията, съгласно договора за изпълнение на програмен компонент/и, както и съобразно Указанията на ПО към ОПК за отчитане на разходите по мярката за подкрепа. Отчетите се отнасят до програмния компонент и като цяло, следва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период, както и необходимите данни за постигане на индикаторите, посочени в програмния компонент.

Междинните/окончателните отчети могат да съдържат технически отчет, финансов отчет и искане за плащане. Към техническия отчет се прилагат всички документи, които доказват действителното изпълнение на дейностите и постигнатите резултати и индикатори.

Към Раздел „Финансов отчет“ се прилагат сканирани цветно оригинали на разходооправдателни документи и подкрепящата ги документация, относими към съответния отчетен период. Архивираните и озаглавени файлове се прикачват в отделни редове (РОД), съобразно заложените бюджетни редове в бюджета в ИСУН по конкретния програмен компонент.

В Раздел „Искане за плащане“ се прилага искането за плащане, описа на платежните документи и декларации, съобразно Указанията на ПО към ОПК за отчитане на разходите по ШБПС.

ОПК изготвя и предоставя на ПО окончателен отчет до два месеца след крайната дата на изпълнение на програмния компонент. Окончателният отчет, освен документите относими към междинните отчети, трябва да съдържа и следното:

- обобщени счетоводни записи – оборотни ведомости, главна книга, извлечение от счетоводната система за заприходени активи и др.
- доказателства и анализ на постигнатите цели и индикатори на програмния компонент спрямо първоначално заложените;
- доказателства за осигуряване на устойчивост – декларация за съхранение, устойчивост и застраховки.

ПО извършва административна проверка на всеки отчет, за да се провери дали декларираните разходи са действително извършени и са в съответствие с условията на Споразумението за мярка за подкрепа, Споразумението за изпълнение на мярката за подкрепа и договора за изпълнение на програмен компонент/и, Правилника, както и приложимото национално законодателство.

Документалната проверка на разходите се извършва не по-късно от 40 календарни дни от датата на подаване на документите от ОПК в ИСУН. В рамките на посочения срок



ПО има право да иска допълнителни документи или информация, с цел изпълнение на задълженията по верификация, като предоставя на ОПК срок до 10 календарни дни за отстраняване на неточностите.

Верификацията на разходите се извършва от ПО. ПО проверява минимум 20 % (определени на база извадка по приета Методика) от обема на декларираните разходи от всеки междинен/окончателен отчет, подаден от ОПК в ИСУН и придружаващите го документи. Когато не е възможно да се приложи проверка чрез прилагане на извадка на разходите, се извършва 100 % административна проверка.

12.1 Административни проверки от ПО

12.1.1. В рамките на административните проверки се проверява всяко искане за междинно/окончателно плащане, подадено от ОПК в ИСУН и придружаващите го документи (технически отчет и финансов отчет и/или придружаващи документи).

12.1.2. Административните проверки се извършват от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ и отдел „Предварителен контрол и нередности“ на ПО.

12.1.3. Експертите от отдел ПКН извършват проверка за законосъобразност на проведени от ОПК процедури за избор на изпълнител (проверката се осъществява за процедури на стойност над праговете за директно възлагане по ЗОП и на сключването на договори по реда на ЗОП). Експерт „Техническа верификация“ изпраща заявка към отдел ПКН за извършване на последващ контрол на проведените процедури за избор на изпълнител за обществените поръчки, за които са декларирани разходи в отчета.

12.1.4. Експертите „Техническа верификация“ от отдел МВП извършват проверка на междинни/финални технически отчети, респективно оценка на изпълнението на заложените дейности и постигане на целите и резултатите по договорите за изпълнение на програмен компонент/мярка за подкрепа, вкл. индикаторите.

12.1.5. Експертите „Финансова верификация“ от отдел МВП отговарят по компетентност за финансовото управление и контрол в частта проверка и верификация на разходите, чрез извършване на проверка на междинни/окончателни финансови отчети, както и за подготовка на Искане за възстановяване на разходите (Reimbursement request) по образец, предоставен от швейцарската страна (Приложение 9).

12.1.6. За всеки договор за изпълнение на програмен компонент/и се определя координатор от експертите „Техническа верификация“ от отдел МВП, който проследява напредъка по програмния компонент/договора за изпълнение на програмен компонент/и и извършва техническа верификация в неговите рамки. От експертите „Финансова верификация“ в отдел МВП се определят съответно финансов експерт 1 и финансов експерт 2, извършващи финансова верификация и експерт, отговорен за осчетоводяването на разходите – финансов експерт 3. Служителите се определят със санкция на ръководителя на ПО, за което се съставя Вътрешно разпределение на задачите в Програмния оператор.

12.2 Административна проверка на междинен/окончателен отчет

12.2.1. След получаване на междинен/окончателен отчет в ИСУН обемът на проверката на декларираните разходи се определя след изготвяне на извадка, въз основа на създадена за



целите Методика за изготвяне на извадки на дейностите и разходите, отчетени по договор за изпълнение на програмен компонент/и (Приложение 10).

12.2.2. Финансов експерт 1 изготвя извадка на минимум 20% от декларираните в отчета разходи. Процесът по изготвяне на извадки по реда на методиката се документира в Таблица във формат Excel. В случай, че разходите в отчета не позволяват прилагането на извадка, разходите се проверяват в пълен обем.

12.2.3. Координаторът „Техническа верификация“ проверява детайлно документите, доказващи изпълнението на дейностите, свързани с попаднали в извадката разходи, за съответствие със споразумението за изпълнение на мярката за подкрепа и договора за изпълнение на програмен компонент/и.

12.2.4. Експертите „Финансова верификация“ извършват административни проверки на всички финансови отчети и искания за плащане и съпътстващите ги декларации и документи, изпратени от ОПК чрез ИСУН. Тези проверки целят да се потвърди, че исканията са формално правилни и са точни от аритметична гледна точка, както и да се направи аналитичен преглед за оценка на уместността на декларираните разходи и на съответствието на тези разходи с изискванията, предвидени в договора за изпълнение на програмен компонент/и и в приложимите национални разпоредби.

12.2.5. Когато в рамките на административните проверки бъдат открити несъответствия и грешки в представените документи или се установи необходимост от допълнителни разяснения, от ОПК се изисква допълнителна информация чрез раздел „Комуникация“ в ИСУН. ПО поставя срок, в рамките на който да бъде представена информацията, който не следва да превишава 10 календарни дни. Срокът за извършване на верификацията спира да тече до получаването на допълнителната информация.

12.2.6. В случай, че в извадката са попаднали разходи, свързани с проведени процедури за избор на изпълнител по ЗОП, експерт „Техническа верификация“ уведомява началниците на отдел МВП и ПКН за необходимостта от извършване на последващ контрол на съответната поръчка. Последващият контрол се извършва от отдел ПКН по реда на т. 10.4.

12.2.7. В случай на установени нередности или съмнение за такива по време на проверката, се представя информация на служителя по нередности в ПО, с цел стартиране на процедура по установяване на нередност или изясняване на случая.

12.2.8. При проверка на разходи до прага за директно възлагане по ЗОП или съответната приложима нормативна уредба, координаторът „Техническа верификация“ от отдел МВП извършва проверка за недопускане на заобикаляне на разпоредбите за избор на изпълнител чрез разделяне на поръчки, в съответствие с утвърдения график за обществени поръчки.

12.2.9. Ако в процеса на проверка се формулират препоръки към ОПК, се поставя срок за тяхното изпълнение, като изпълнението им се проследява в рамките на следващата проверка на междинен/окончателен отчет или при проверка на място. При необходимост, изпълнението на препоръките се проследява чрез извършване на нарочно посещение на място.

12.2.10. В резултат на проверката на междинния/окончателния технически отчет, координаторът „Техническа верификация“ попълва в ИСУН контролен лист Проверка на технически междинен/окончателен отчет (Приложение 10) и го насочва към определения по проекта финансов експерт 1 за нуждите на финансовата верификация, който го насочва за одобрение от началника на отдел МВП.



12.2.11. След приключване на проверката финансов експерт 1 представя писмено потвърждение, чрез попълване в ИСУН на контролен лист за проверка на искане за междинно/окончателно плащане (Приложение 12), че е извършена проверка на финансов отчет и придружаващите го документи.

12.2.12. След приключване на административните проверки, на базата на констатациите проверяващите експерти от отдел МВП изготвят доклад до ръководителя на ПО от извършена проверка на междинен/окончателен отчет, с предложение за обема на верифицираните дейности и стойността на верифицираните разходи. Експерт техническа верификация изготвя частта от доклада относно отчетените от ОПК дейности и верифицираните в резултат на проверката обем от дейности и индикатори, изпълненото на изискванията за публичност и визуализация, проверката на директно възложени обществени поръчки по реда на чл. 20, ал.4 на ЗОП. Финансов експерт 1 изготвя частта от доклада, описваща видовете и размера на верифицираните разходи, предявени с искането за плащане, обект на проверка. В доклада се включва задължително резултата от извършения последващ контрол от отдел ПКН.

12.2.13. Докладът се проверява от главния счетоводител/държавен експерт (финансова верификация) в ДМП и се предоставя на началника на отдел МВП за проверка и съгласуване. Началникът на отдел МВП представя доклада за одобрение на ръководителя на ПО, който го одобрява или го връща за допълнителна проверка.

12.2.14. След одобрение на доклада за извършената верификация, информацията се въвежда в ИСУН.

12.2.15. Въз основа на одобрения доклад, финансов експерт 1 изготвя проект на писмо до ОПК за размера на верифицираните разходи и/или за размера на средствата, които подлежат на възстановяване. Писмото следва да съдържа детайлна информация за стойността на недопустимите разходи, отразена по бюджетни раздели, като за всеки непризнат разход е необходимо да има обяснение. Писмото се изпраща на ОПК след одобрението на искането за плащане от страна на РО.

12.2.16. В случаите, когато ПО счита, че е необходимо да се наложат финансови корекции при установяване на нарушения, свързани с възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител, в писмото до ОПК задължително се посочват:

- нормативните разпоредби, които са нарушени;
- мотивите за избрания метод за определяне на финансовата корекция;
- размерът на финансовата корекция.

12.2.17. Писмата до ОПК, с които те се уведомяват за стойността на верифицираните разходи, налагане на финансови корекции или друга кореспонденция, свързана с тях, се изпращат чрез ИСУН.

12.3. Верификация на разходи по проекти, изпълнявани от международни организации

Съгласно разпоредбите на Рамковото споразумение между Федералния съвет на Конфедерация Швейцария и правителството на Република България, ПО може да



установи специални правила за проверките на управлението, приложими в случаите, когато ОПК е международна организация към ООН.

В случаите, в които ОПК е международна организация, ПО може да ограничи своите проверки, при наличието следните кумулативно изброени изисквания:

- да е налице възможност за прилагане на специални правила в Рамковото споразумение, сключено между Правителството на Р България и Федералния съвет на Швейцария, както и в Споразумението за мярка за подкрепа между Швейцарската страна и НКЗ и Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа между НКЗ и ПО;

- международните организации, които са ОПК или изпълняват проекти да имат включени клаузи в договорите си за прилагане на изключенията, предвидени в Приложение 1 „Специфична рамка за всяка държава“ към Рамковото споразумение между Федералния съвет на Конфедерация Швейцария и правителството на Република България.

12.3.1 Международната организация представя на ПО отчетите, свързани с всички изпълнявани програмни компоненти по съответната програма, в срок до 30 календарни дни след изтичане на съответния отчетен период. Отчетните периоди са от януари до юни (01.01. до 30.06.) и юли до декември (01.07. до 31.12.) или по-кратки, когато това е изрично договорено в Споразумението за мярка за подкрепа. В първия отчетен период се включва разход, извършения от ОПК от датата на подписване на Споразумението за мярка за подкрепа до крайната дата на периода. Последният период тече от края на предпоследния отчетен период до края на срока на програмния компонент, освен ако програмният компонент не приключи на последния ден от отчетния период.

12.3.2 Отчетите следва да са придружени от доклад на независим одитор, изготвен в съответствие с международно приетите стандарти за одит, съдържащ становище дали :

- съществуващите системи за контрол на международната организация функционират правилно и дали са икономически ефективни;

- основните транзакции са законни и редовни;

- да предоставя увереност, че разходите, включени в исканията за плащане, подадени от международната организация до ПО, са законни и редовни.

12.3.3 В случай, че съдържанието на одиторското становище не отговаря на изискванията на ПО за добиване на увереност поради недостатъчни доказателства или намален обем одитни проверки, ПО може да извърши проверка по реда на т. 12.2 от настоящата процедура.

12.3.4 ПО има задължение да извършва проверки на управлението, когато:

- а) идентифицира конкретен риск от нередност или индикация за измама по отношение на проект на международна организация;

- б) представените от международната организация документи са непълни.

12.3.5 ПО изключва от Исканията за плащане към ШОС всички разходи, обект на текуща проверка и оценка за законосъобразност и редовност, до приключването ѝ. След приключването ѝ, същите могат да бъдат включени в следващо искане за плащане.



12.4. Проверки на място преди плащане

12.4.1 Проверките на място преди плащане имат за цел да бъдат получени достатъчно гаранции по отношение на законосъобразността и редовността на операциите и на договорите, въз основа на които са изготвени исканията за плащане, подавани от ОПК.

12.4.2 Проверките на място се извършват от експерти техническа и финансова верификация от отдел МВП и експерти от отдел ПКН (при необходимост).

12.4.3 ПО извършва проверки на място за искане за междинно или окончателно плащане в рамките на изпълнение на програмния компонент, в случаите, когато в отчета са декларирани разходи за доставки на оборудване, извършване на строително-ремонтни работи или предоставяне на услуги по договори с изпълнители.

12.4.4 В рамките на проверката ПО се уверява, че:

- декларираните разходи съответстват на счетоводната документация и на подкрепящите документи, съхранявани от ОПК;
- разходите отговарят на изискванията за допустимост, определени в Споразумението за изпълнение на мярка за подкрепа и в приложимите национални разпоредби.

12.4.5 След приключване на документалната проверка и преди извършване на плащане, отдел МВП уведомява ОПК, при който ще бъде извършена проверка на място, до пет дни преди посещението. Уведомлението се прави чрез ИСУН. При необходимост, за целите на проверката могат да се привличат експерти от други отдели в рамките на ПО или други структури на Министерство на вътрешните работи, съобразно тяхната компетентност.

12.4.6 Ангажиментите на ОПК за осигуряване на достъп до отчетната документация са регламентирани в договора за изпълнение на програмен компонент/и.

12.4.7 В 3-дневен срок от получаване на уведомлението, ОПК потвърждава готовността си за организиране на посещение на място на конкретната дата или обосновава предлага провеждането му на друга дата.

12.4.8 Във връзка с посещението на място, ОПК е длъжен да подготви всички документи, предмет на проверка, да осигури достъп до резултатите от всички дейности, изпълнени в рамките на програмния компонент и да осигури присъствието на ръководителя, координатора и счетоводителя по програмния компонент или на други експерти, които са запознати с изпълнението на програмния компонент.

12.4.9 При посещението на място се проверява и потвърждава, че:

- всички услуги/стоки/СМР са реално предоставени;
- доставените услуги и стоки/СМР се използват изцяло, съгласно мярката за подкрепа;
- всички разходи са отразени в счетоводната система на ОПК, в съответствие с приложимите счетоводни стандарти съгласно националното законодателство;
- всички плащания са отразени в счетоводната документация на ОПК, чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;



- всички документи, свързани с изпълнението на програмния компонент, необходими за осигуряване на адекватна одитна пътека, се съхраняват съгласно изискванията на чл. 4.15 (1) от Правилника и приложимото национално законодателство;

- се спазват общностните и националните правила за публичност и визуализация.

12.4.10 След приключване на проверката се попълва Контролен лист от проверка на място преди плащане (Приложение 13), в който се отразява резултата от проверката. Контролният лист се подписва от служителите на ПО, извършили проверката и от представител на ОПК, а в последствие се одобрява от началника на отдел МВП и ръководителя на ПО.

12.4.11 В случай на установени пропуски по време на проверката, експертите от отдел МВП и отдел ПКН/екипът за проверка дава писмени препоръки с краен срок за отстраняването им, който е съобразен с естеството на пропуските, и който не следва да превишава 10 работни дни. Препоръките се изпращат на ОПК чрез ИСУН.

12.4.12 Отразяването на пропуските се проследява чрез предоставяне на съответната информация в писмена форма от ОПК чрез ИСУН или чрез извършване на целево посещение на място. При целевото посещение на място се проверяват единствено документите и фактите, спрямо които са били разписани корективните мерки.

12.4.13 Попълненият контролен лист (Приложение 13) се качва в ИСУН от координатор „Финансова верификация“ по програмния компонент, заедно с одобрения от ръководителя на ПО доклад от извършена проверка на междинен/окончателен отчет за верификация на разходи.

12.4.14 В случай на установени нередности или съмнение за такива по време на проверката, в рамките на 5 работни дни се представя информация на служителя по нередности в ПО, с цел стартиране на процедура по установяване на нередност или изясняване на случая.

12.5 Верификация на разходи по управление на мярката за подкрепа

12.5.1 Всички разходи за управление се извършват на база одобрена от ръководителя на ПО заявка/предложение/заповед. По изключение и в надлежно обосновани случаи разходи за управление могат да бъдат извършвани и на база одобрен от ръководителя на ПО доклад за извършване на разходи. Проверката на разходооправдателните документи преди плащане на разхода се формализира в Контролен лист за контрол на фактура/искане от средствата за управление на мярката за подкрепа“ (Приложение 14). В случаите на приемане на работа на външен експерт (физическо лице) по договор за услуга, определен експерт от отдел МВП извършва проверка и изготвя доклад до ръководителя на ПО.

12.5.2 По отношение на верификацията на разходите за управление, административните проверки и проверките на място се извършват от юридическо или физическо лице, което е функционално независимо от ПО (външен верификатор). За подлежащите на верификация разходи за съответния отчетен период се изготвя заявка/искане към външния верификатор и се осигурява онлайн достъп до качените в публично достъпно хранилище на облачното пространство на ДМП електронни досиета, удостоверяващи извършените от ПО разходи. Верификаторът следва заложените в настоящите системи контролни



процедури на ПО и използва съответните контролни листа като част от своите задачи в хода на процеса по верификация. Приемането на работата на верификатора се удостоверява с подписване на приемо-предавателен протокол.

12.5.3 Документите, относими към всеки разход в процеса по верификация, плащане и осчетоводяване, включително и процедурите за възлагане на обществени поръчки, проведени от ПО по реда на Закона за обществени поръчки, се окомплектоват в електронно досие.

12.5.3.1 Експерт от отдел ПП създава и поддържа електронно досие на всяка обществена поръчка, проведена от ПО.

12.5.3.2 Експерти (финансова верификация) от отдел МВП изготвят електронни досиета за всеки един разход, включващи всички относими към разхода документи, и регистър (извлечение от счетоводната програма), съдържащ суми по видове разходи и обща сума на разходите.

12.5.4 С цел осигуряване на адекватна одитна пътека, досието се сканира и се съхранява върху осигуреното за тази цел хранилище в облачно пространство на ДМП. ПО осигурява и гарантира достъпа до цялата съхранявана информация за нуждите на одита.

12.5.5 ПО възстановява сумите за възнаграждения и осигурителни вноски на служителите, ангажирани с процеса по контрол и управление на мерките за подкрепа, от средствата за управление на мерките за подкрепа.

12.5.6 Преди извършване на плащането, финансов контрольор от Звено за материални проверки в Министерство на вътрешните работи извършва независим контрол на исканията за плащане и съпътстващите ги документи, в изпълнение на разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Извършеният контрол се отразява в електронен контролен лист Приложение 15.

12.6 Специфични изисквания

Валутният курс, който ще се използва при превалутиране към Швейцарско – българската програма за сътрудничество за целите на отчетността е официалният валутен курс на БНБ – швейцарски франк/евро.

Периодът на допустимост на разходите по мерките за подкрепа, както е определено в Глава 6 от Правилника. Средствата, които не са използвани или не са одобрени за дадена мярка за подкрепа до тази дата, няма да са на разположение за България.

За международни организации могат да се прилагат Специални правила за прилагане на изключения за международните организации по отношение на отчитането и верификацията на разходи.

За нуждите на верификацията ОПК предоставя на ПО детайлна информация за извършените разходи или одитен доклад.

Верификацията на изпълнените дейности и извършените разходи от страна на швейцарски партньори и/или международни организации може да бъде извършена на основание на предоставен от тях одитен доклад.



13. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР

ПО разработва счетоводна политика в съответствие с националното законодателство и правилата на ШБПС. Счетоводната политика на ПО следва да съдържа най-малко следните елементи:

- общи положения и принципи – приложима нормативна уредба и принципите на изготвяне на Годишен финансов отчет (ГФО);
- сравнителни данни и промяна в счетоводната политика – наличие на прекласифицирани данни в перата по изготвения баланс и промени в счетоводната политика;
- валутни активи и пасиви – възприет подход за оценка на активите и пасивите и тяхното осчетоводяване;
- принципи на осчетоводяване на нередности и възстановяването на дължимите суми по тях;
- принципи за начислени провизии и описани лоши вземания.

ПО гарантира, че цялата информация, произтичаща от финансовото управление на програмата се отчита в счетоводната система съгласно типични счетоводни записвания, разработени от дирекция „Национален фонд“.

ПО създава такава организация, че всички първични документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност да бъдат предавани на съответния/съответните служител/и, отговорен/и за счетоводния процес, както и всички осчетоводени документи да са номерирани със съответния идентификационен номер от счетоводната система.

ПО гарантира като минимум следните документални счетоводни засичания:

- засичане на счетоводните сметки на ПО с банковите сметки;
- засичане на финансовите отчети със счетоводната информация;
- засичане между аналитични и синтетични сметки.

В случай на коригиращи счетоводни операции ПО прилага процедурата за корекция, показваща характера на корекцията и причините, които я налагат.

13.1 Отчетност

ПО изготвя отчет за касовото изпълнение по ЕБК и периодични оборотни ведомости, базирайки се на счетоводна информация, които предоставят на дирекция „Национален фонд“ в електронен формат на адрес: accountingnf@minfin.bg, подписани с електронен подпис.

Сроковете за предоставяне на отчетите за касовото изпълнение по ЕБК са до 3-тия работен ден след края на предходния месец – за месечните отчети и до 10-тия работен ден след края на отчетния период, за тримесечните отчети.

ПО изготвя и представя на РО оборотни ведомости в срок от 10-тия работен ден след края на отчетния период във форма и съдържание, определени съобразно указанията и стандартните формати на Министерството на финансите.

РО може да изисква и допълнителна счетоводна информация, като същата се предоставя от ПО в срок от 5 работни дни от поискването.



13.2 Счетоводна система

ПО осчетоводява в системата SAP на Министерството на финансите стопанските операции по ШБПС, финансирани със средства от извънбюджетната сметка на дирекция „Национален фонд“.

Достъпът до системата SAP се осъществява чрез издаване на индивидуално потребителско име и парола. Пълен достъп до системата се дефинира само за служители, които по длъжностна характеристика имат възложени функции по осчетоводяване. Останалите служители, които са потребители на системата, се дефинират с права за четене.

ПО изпраща искане до дирекция „Информационни системи“ в Министерство на финансите и копие до РО за създаване, промяна и изтриване на потребителски профили в системата на служителите на ПО. В случай на искане на временно ограничено право за достъп, в приложението се посочва и одитния ангажимент, както и срока за достъп до системата. Изтриването на потребителски профил се осъществява непосредствено след изтичане на срока, посочен в искането.

При напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и други) на служител, притежаващ потребителски профил, ПО в срок от 5 работни дни изпраща писмено искане до РО за изтриване на профила.

Създаването, промяната и премахването на потребителски профили в системата, както и всички дейности, свързани с администрирането на системата, са в рамките на компетенциите на Министерство на финансите.

РО може да изиска и допълнителна счетоводна информация, като същата се предоставя от ПО в срок от 5 работни дни от поискването.

14. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА

Допустимите категории разходи са детайлно разписани в Глава 6 от Правилника.

14.1. Стандартни таблици за опростени разходи

Съгласно чл. 6.7 от Правилника – държавата-партньор може да предложи на Швейцария прилагането на стандартни скали за единични разходи, еднократни суми и фиксирани ставки за режийни разходи в рамките на определени мерки за подпомагане с оглед на икономичното използване на финансовите ресурси. Ако Швейцария е съгласна с предложението, приложимите правила се определят в съответната мярка за подпомагане.

14.2. Недопустими разходи

Недопустимите разходи са регламентирани в чл. 6.6 от Правилника

14.3. Доказване на разходи

Съгласно чл. 6.8 от Правилника за изпълнение на Втория швейцарски принос, извършените от ПО, ОПК и партньора/ите разходи е необходимо да бъдат документално обосновани с фактури и/или други първични счетоводни документи. На интернет страницата на ПО (www.mvr.bg/dmp) е публикуван Списък с документи и указания, необходими при отчитането на финансовото изпълнение на мярката за подкрепа, финансирана по ШБПС, в ИСУН, който следва да се спазва стриктно при финансовото отчитане.



15. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

15.1. Цел и обхват на главата

Настоящата глава има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с финансовото управление на средствата по мярка за подкрепа „Осигуряване на подкрепа за управлението на миграцията и насърчаване на мерки за интеграция“ и мярка за подкрепа „Повишаване на обществената безопасност и сигурност“, финансирани по Швейцарско-българската програма за сътрудничество, както и процедурите, свързани с разделение на функциите и отговорностите при изготвяне на прогнози, извършване на плащания и отчитане на средствата по мерките за подкрепа.

15.2. Същност на финансовото управление и отговорности на ПО

Съгласно чл. 5 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), финансовото управление и контрол е цялостен процес, който се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на организациите с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организациите са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

15.3. Лихви и валутен курс

Съгласно решение на Управителният съвет на БНБ от 1997 г. всички текущи сметки, открити в БНБ (каквото е случаят със сметките на ШБПС), не са лихвоносни. Курсовите разлики, ако има такива, остават за сметка на ОПК и са недопустими за финансиране.

Курсовите разлики между изпращането на искане за плащане, съответно възстановяването на разходите към ПО и получаване на транша от швейцарска страна, остават за сметка на РО, независимо дали са положителни или отрицателни.

15.4. Извършване на плащания

Плащанията до ПО се превеждат на посочена банкова сметка под формата на междинни плащания и окончателно плащане.

Плащанията се извършват от РО въз основа на одобрени искания за възстановяване на разходите.

ПО извършват плащания към ОПК чрез системата за интернет банкиране на БНБ. Достъпът на потребителите, оторизирани да работят с нея, се осъществява чрез универсален електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

Плащанията се извършват в евро. При необходимост от извършване на плащания във валута се спазват разпоредбите на т. 55 от Указание на министъра на финансите ДДС № 12/2014 г.

Разплащанията се извършват при спазване на разпоредбите на ЗФУКПС за системата на двоен подпис, изискваща подпис на ръководителя на ПО или упълномощени от него служители и подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност, който няма



права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. По този начин се разделят отговорностите между служителите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Упълномощаването на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на министъра на вътрешните работи или упълномощено от него лице.

След като ПО се увери, че отчетените от ОПК разходи са допустими в съответствие с изискванията на Правилника и националното законодателство и в резултат на извършената верификация и цялата налична и приложима информация (напр. сигнали за извършени нередности), ПО изготвя Искане за плащане (Reimbursement request) до НКЗ. Образецът на искането за възстановяване на разходите е на английски език и се предоставя от Швейцария. Искането трябва да бъде подписано от ръководителя на ПО.

След получаване на искането за възстановяване на разходите от ПО, НКЗ извършва проверка на Искането за възстановяване на разходите, след което го изпраща на РО.

В случай, че е необходимо НКЗ/РО може да изискат допълнителна информация или допълнение от ПО.

Искането за възстановяване на разходите по мярката за подкрепа се изпраща на ШОС най-късно до 3 месеца след края на съответния отчетен период.

В рамките на 10 работни дни след като е уведомен от РО за изпращане на искане за възстановяване на средства на Конфедерация Швейцария, ПО инициира платежно нареждане в електронното банкиране на БНБ на стойност равна на заявената в одобреното и изпратено искане за възстановяване на средства. В рамките на 3 работни дни РО одобрява в СЕБРА иницирираното от ПО платежно нареждане. Изпреварващото възстановяване на средствата се осъществява от наличностите на РО в БНБ.

ПО изисква от ОПК към всеки междинен отчет, освен реално извършените разходи, да предоставят прогноза за разходите, която да обхваща средствата, необходими за обезпечаване на плащанията по проекта за следващия отчетен период.

Задържаните средства ще бъдат освободени след верифициране на финалния доклад по програмния компонент и след постигане на увереност от страна на ПО, че ОПК е изпълнил всички общи и специфични изисквания по програмния компонент.

Финалното плащане покрива общите отчетени допустими разходи по програмния компонент, като се взимат предвид всички получени междинни плащания към ОПК, всички съфинансирания от източници, различни от ШБПС, ведно с приложимото национално съфинансиране, както и всички средства, възстановени от ОПК към ПО.

За извършване на разплащания към ОПК, ПО спазва реда, определен с РМС № 592/21.08.2018 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори. За целта, преди да се извърши плащане към ОПК, ПО изисква потвърждение по електронен път от НАП и от Агенция „Митници“ за липсата на задължения съгласно т. 3 от Решението (не е приложимо за бюджетни структури). При извършване на плащанията по програмен компонент, документацията, ведно с изготвеното платежно нареждане, потвърждението от НАП и Агенция „Митници“ (когато е приложимо), както и контролните листа за проверка на междинен отчет по програмен компонент се предават на финансов контролор. След извършена проверка от страна на финансовите контролори съгласно Процедура за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контролор-служител от ЗМП-МВР и попълнен Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контролор се полагат първи и втори подпис на платежното нареждане.



Първичните документи за извършените плащания се класират в счетоводни регистри.

В срок от 3 работни дни след извършване на плащане към ОПК, отговорен служител въвежда плащането в ИСУН 2020.

15.5. Временно прекратяване на плащанията

Плащанията по договора за изпълнение на програмния компонент/и се прекратяват временно в случай на прилагане на коригиращи мерки от страна на Швейцария по реда на Глава 12 от Правилника

Плащанията по договора за изпълнение на програмния компонент се прекратяват временно при наличие на съдебен спор между ОПК и ПО/НКЗ.

Конкретно плащане по договора за изпълнение на програмния компонент/и се спира в случай на регистриран сигнал за нередност до произнасяне на окончателно решение по сигнала.

15.6. Планиране и прогнозиране

Финансовото планиране и прогнозиране е организирано като процес, интегриран в цялостното управление на мярка за подкрепа и подпомага дейностите по програмирането, изпълнението и отчитането на средствата, чрез редовно наблюдение на реалното изпълнение и съпоставяне с прогнозите с цел навременното предприемане на корективни мерки и предотвратяване на загуба при усвояването на средствата. Планирането и прогнозирането на средствата се извършва дългосрочно и текущо.

15.6.1. Дългосрочно планиране и прогнозиране

Прогнозата за разпределението по години на средствата, необходими за изпълнението на мярка за подкрепа е приложение към предложението за мярка за подкрепа и е неделима част от него. Същата информация се съдържа и в бюджета на мярката. ПО подава информация за разпределението на финансовите средства по години и в ИСУН 2020.

ПО подава към РО обобщена прогноза за плащанията по мерки за подкрепа два пъти годишно, както следва:

- най-късно до края на месец февруари;
- най-късно до края на месец август.

При възникнала необходимост и поискване от РО, обобщена прогноза за плащанията по мерки за подкрепа може да бъде подавана и в друг период, различен от посочения по-горе.

15.6.2. Текущо планиране и прогнозиране

Текущото планиране на средствата по мярка за подкрепа се извършва от финансовите експерти в отдел „Мониторинг верификация и плащания“ годишно, на полугодие и на тримесечна база.

15.7 Възстановяване на средства от страна на ОПК

ОПК носи пълна финансова отговорност при управлението на средствата по сключения договор за изпълнение на програмен компонент/и.



ОПК е длъжен да управлява получените средства при спазване на Правилника и национално законодателство в областта на финансовото управление. При установяване на средства за възстановяване вследствие на неверифицирани или несертифицирани разходи от контролни или одитни органи или установяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на ОПК, тези суми са дължими от ОПК в пълния им размер от момента на установяването им.

При неправомерно изплатени, вследствие на технически грешки на изплатена сума или банкови данни на ОПК, ОПК е длъжен да предприеме незабавно необходимите действия по възстановяването на неправомерно получената сума.

Подлежащите на възстановяване средства могат да бъдат приспаднати от всяко следващо искане за междинно или окончателно плащане.

Процедурите по установяване на нередности, както и редът за възстановяване на средства по нередности, са описани в глава „Нередности” и глава „Счетоводство”.

15.8 Поддържане на адекватна одитна пътека

ПО осигурява одитна пътека за проследяване на разходването на средствата по ШБПС, включително националното съфинансиране, на аналитично ниво на сметката, открита за целите на Програмата. ПО осигурява и предоставя достъп до Системата за отчитане и наблюдение на проекти ИСУН 2020.

Всички документи следва да са на електронен носител и да се съхраняват най-малко 10 години след датата на приемане на финален доклад по мярка за подкрепа.

ПО въвежда процедури за проследяване и документиране на направени препоръки от извършени одити от страна на одитиращите организации. Създава се „Регистър на одитните процедури, в който експерт от отдел ПКН ще вписва: всички одитни доклади с техния уникален номер за всяка констатация; дадена препоръка; статус на дадените препоръки (приет, неприет, изпълнен, в процес на изпълнение); орган, направил препоръките (Одитен орган, Сметна палата на Република България, други); определен срок за предприемане на действия; планирани корективни действия; предприети действия; отговорен отдел, който следва да предприеме необходимите действия.

16. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ

16.1 Цел и обхват на главата

В тази глава са описани основните счетоводни принципи и процедури, организацията на счетоводния процес, счетоводната система, счетоводните документи и регистри, финансовите отчети, архивирането и съхраняване на счетоводна документация на ПО.

16.2 Счетоводна политика по мярка за подкрепа и отговорности на ПО

Програмният оператор трябва да гарантира, че:

- счетоводните записвания са своевременно, вярно и точно отразени в счетоводната система и са документално обосновани (налични са първични документи за отчитане на счетоводните операции);
- информацията в счетоводната система е въведена в пълнота и е в



съответствие с финансовите параметри на програмата при спазване на зададената аналитична структура (програма, мярка за подкрепа, договор за финансиране, в т. ч. източник на финансиране).

Програмният оператор организира счетоводния процес така, че до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на съответния служител, отговорен за счетоводния процес, до 3 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

ПО осигурява въвеждането на информацията в счетоводната система от служители с възложени функции по осчетоводяване (счетоводители), които имат задължение да регистрират текущо всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на програмата в съответствие с приложимото законодателство.

Съхранението на документите/информацията се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството.

ПО води двустранно счетоводство, като счетоводната система осигурява въвеждане, класифициране и записване на данни и извеждане на справки, които дават точна финансова информация.

Счетоводен софтуер

В SAP системата на Министерство на финансите се отчитат всички счетоводни събития по програмата и кореспондиращото национално съфинансиране, като се организира отчетност на касова и начислена основа. Всяка счетоводна статия, вписана в счетоводната система, е с референция към съответния първичен документ.

ПО поддържа надеждна счетоводна система с необходимите аналитични нива за всички операции по мярката за подкрепа.

Достъпът до счетоводния софтуер се осъществява чрез потребителско име и парола, като това осигурява защита от достъп на неоторизирани потребители.

ПО е собственик на информацията, която оторизирани от него служители създават в SAP системата на Министерството на финансите и като такъв отговаря за въвеждането, промяната, верността и поверителността на информацията съобразно изискванията на Закона за електронно управление и Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Счетоводният период в SAP системата се затваря всеки месец на 7-ия работен ден за предходния отчетния период.

При необходимост от отваряне на приключил счетоводен период в системата, ръководителят на ПО или упълномощено от него лице изпраща електронно писмо до дирекция „Национален фонд“, отдел „Финансово-счетоводни дейности“, който след одобрение го препраща до администраторския екип на SAP системата.

Повторно отворения счетоводен период се затваря от екипа по поддръжка на SAP системата на седмия работен ден на месеца или на последния работен ден на месеца, през който е постъпило искането за повторно отваряне на периода, който срок настъпи по-рано.

При необходимост от удължаване на периода за затваряне след 7-ия работен ден, ПО подава изрично писмено искане най-късно до един ден преди 7-ия работен ден на



месеца. Удължаването важи за седем работни дни, т.е. удълженият счетоводен период следва да бъде автоматично затворен от екипа за поддръжка на SAP на 14 ден от месеца, за предходния месец.

След записване на счетоводната операция (транзакция), системата не позволява последващо изпращане на въведените данни като промени могат да бъдат извършвани само в текстовите полета.

Сметкоплан

За целта на счетоводното отчитане на мярката за подкрепа, финансирана от ШБПС и кореспондиращото национално съфинансиране, ПО използва аналитичен сметкоплан, базиран на сметкоплана, разработен от РО.

При необходимост от промени и/или допълнения в утвърдения индивидуален сметкоплан, ПО уведомява писмено РО.

16.3 Организация на счетоводната дейност в ПО

Организацията на счетоводната дейност на ПО се осъществява от главния счетоводител в ПО.

При управление на средствата по сметките на ПО се прилага системата на двоен подпис, изискваща първи подпис на ръководителя на ПО или оправомощено по надлежния ред лице с право на първи подпис и втори подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация.

Цялата информация, произтичаща от финансовото управление на програмата се отчита в счетоводната система съгласно типични счетоводни записвания, разработени от дирекция „Национален фонд“.

На дирекция „Национален фонд“ се представя отчетна информация за всички извършени разходи на месечна и тримесечна база, съгласно Единната бюджетна класификация (ЕБК), както и на начислена основа с периодични оборотни ведомости и баланси. Отчетите съгласно ЕИК са кумулативни – отразяват общите разходи с натрупване за календарната година.

16.4 Счетоводни документи

Всички счетоводни записи в счетоводна система трябва да бъдат подкрепени от съответните първични документи и изготвените мемориални ордери (МО) към тях, които удостоверяват съответната операция. Първичният документ трябва да съдържа всички необходими реквизити и да отговаря на изискванията на Закона за счетоводството.

Транзакциите се регистрират въз основа на първичните документи ежедневно. Счетоводителят, който регистрира транзакцията в счетоводна система, въвежда също референтен номер и датата на първичния документ. На всеки осчетоводен документ се поставя пореден идентификационен номер.

ПО копира в счетоводната система всеки първичен документ, което съдържа: номер на сметка, която се дебитира, сума в български лева (вкл. и на аналитично ниво, където е



приложимо) и номер на сметка, която се кредитира, сума в български лева (вкл. и на аналитично ниво, където е приложимо).

Лицата, които са изготвили и осчетоводили документите, отговарят за достоверността на данните.

Некоректните счетоводни записи на първични документи не могат да се коригират без съответната процедура за корекция. Записи в счетоводните регистри се коригират чрез сторнировъчна операция. **Организация на счетоводните регистри**

Осчетоводените първични счетоводни документи се класират по хронологичен ред, по месеци за финансовата година, както следва:

- МО 1 Договори – съдържа информация за сключените и начислени договори, както и прекратените такива;
- МО 2 Лимити – съдържа информация относно отпуснати, усвоени и коригирани лимити;
- МО 3 Банка – съдържа информация относно извършените плащания към ОПК;
- МО 4 Верифицирани разходи – съдържа информация относно верифицирани разходи по мярката за подкрепа;
- МО 5 Вземания, включително по нередности или финансови корекции – съдържа информация за сумите, които подлежат на възстановяване, включително регистрирани за нередности или наложени финансови корекции
- МО 6 Възстановени суми – съдържа информация, относно възстановени средства – приходи от лихви и други по мярката за подкрепа.

Разходите на ПО се класират в хронологичен ред за съответния отчетен период.

16.5 Счетоводни проверки за съпоставимост на данните

Всеки месец ПО трябва да прави следните проверки за съпоставимост и равнение на данните:

1. Месечни засичания на остатъци по лимити между счетоводната информация и СЕБРА.
2. Месечни засичания между счетоводната информация и информацията в базата-данни.
3. Месечни засичания на верифицираните разходи по мярката за подкрепа.
4. Равнение на нередности и финансови корекции по сертифицирани разходи в SAP системата на Министерството на финансите.

16.7. Приключвателни процедури

Годишното счетоводно приключване се извършва съгласно приложимите указания на МФ и стандартните счетоводни записвания. То трябва да гарантира, че



въведените по сметките данни за текущия счетоводен период са верни, окончателни и пълни.

При извършване на годишното счетоводно приключване ПО извършва цялостен преглед, проверка и анализ на счетоводните операции, на оборотите и салдата по всички счетоводните сметки, на салдата по партидите на доставчиците и клиентите.

Приключвателните процедури в системата SAP се извършват от ПО след извършване на настройки от страна на системните администратори в МФ на сметките, които следва да се приключат, както и тяхната кореспонденция.

При извършване на годишното счетоводно приключване, ПО разпечатва от системата SAP годишна оборотна ведомост преди извършване на приключвателните операции и след извършване на приключвателните операции.

16.8. Счетоводна информация

ПО отчита всички счетоводни събития, прилагайки счетоводните записвания, съгласно разписани от дирекция „Национален фонд“ стандартни счетоводни записвания.

ПО осигурява въвеждане на следната информация в счетоводната система:

- задължения от/към изпълнителите по договорите;
- верифицирани разходи;
- плащания/трансфери към ОПК;
- възстановени суми от изпълнителите по договорите;
- надплатени суми, нередности, описани лоши вземания.

16.9 Процедури по осчетоводяване

16.9.1 Осчетоводяване на сключени договори

При подписване на договор за изпълнение на програмен компонент/и отговорният счетоводител създава в SAP сключения договор със съответните параметри, като аналитичност. След първоначалното въвеждане на данните за сключения договор в системата SAP счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на финансирането и класира договора.

При изменение на договора или прекратяването му, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на намалението на счетоводното задължение по съответния договор. Експертът, отразил изменението на договора в ИСУН, предоставя на счетоводителя Анекс или съответните документи за извършване на последващата процедура.

16.9.2 Осчетоводяване на лимити

В рамките на заложените лимити ПО може да извършва плащания към ОПК. След получаване на лимити от НФ, оторизираният служител извършва процедура по осчетоводяване, като прилага съответните първични документи за осчетоводяване на лимити.



16.9.3 Осчетоводяване на плащания по сключените договори

При получаване на извлечение от обслужващата банка за извършено плащане счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване.

Първичните документи за извършените плащания се класират.

16.9.4 Начисляване на вземания по сключените договори

В случаите, в които се възстановяват средства по сключен договор, отговорният експерт по проекта предоставя писмото за възстановяване на средства на счетоводителя. Счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване за начисление на вземането от ОПК и класира документите. При възстановяване на дължимата сума начислението се намалява.

Процедурата обхваща възстановяване на средства, които имат характера на доброволно възстановяване и не са определени като нередност или финансова корекция към момента на прилагане на процедурата.

16.9.5 Предоставяне на информация и осчетоводяване от ПО

По препоръка на контролни и/или одитни органи и/или на база свои проверки ПО може да наложи финансови корекции във връзка с индивидуални или системни нередности по програмен компонент.

ПО осчетоводява всички вземания от ОПК, в това число и лихви за забава (ако е приложимо), като информацията следва да съдържа минимум следните параметри: програма, мярка за подкрепа, договор за финансиране, източник на финансиране.

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването счетоводителят информира дирекция „Национален фонд“ за регистрирани вземания за разходи, декларирани към ШОС. Уведомяването се извършва с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ.

ПО осигурява предоставянето на първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, на основание на които се извършва отчитането на подлежащите на възстановяване вземания, на съответния служител, отговорен за счетоводния процес, до 3 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване. Информацията следва да съдържа минимум следните параметри: програма, програмна област, договор за финансиране, източник на финансиране, сума в лева по източник на финансиране, дата на установяване на вземането.

В случай на промяна или отмяна на задължение за възстановяване на дължими суми до 5 работни дни от датата на събитието, на лицата, отговорни за отчетността в ПО, се предоставят първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи най-малко датата, на която вземането е прекратено или отменено, и/или новите параметри на вземането в случаите на промяна. В случаите, в които промяната/отмяната на задължение за възстановяване на дължими суми е за разходи, декларирани към ШОС, счетоводителят информира РО до 5 работни дни след осчетоводяването с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ.

Оторизираният служител по нередности отговаря за подаване на писмена информация в рамките на три работни дни към счетоводителя за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, който прави записи във връзка с идентифицираната



нередност в счетоводната система. Информацията следва да съдържа минимум следното: програмна област, програмен компонент/№ на договор за изпълнение на програмен компонент/и, нередна сума в лева по източници на финансиране, вид на нередната сума и дата на установяване на нередността.

При закриване на случай на нередност служителят по нередности писмено уведомява в срок от три работни дни счетоводителя за датата на закриване.

Счетоводителят предоставя на РО до 5 работни дни след датата на възстановяване (в т.ч. прихващане) информация за осчетоводените възстановени (в т.ч. прихванати) нередности или суми, както и за лихвите за забава (ако е приложимо) с електронно подписано Приложение № 2 от указания на НФ на адрес: accountingnf@minfin.bg което съдържа минимум следните параметри: програма, мярка за подкрепа, програмен компонент/договор за изпълнение на програмен компонент/и, сума в лева по източник на финансиране, дата на постъпване на сумата по сметка на ПО или дата на прихващане от последващо плащане към ОПК.

В същия срок счетоводителят предоставя информация съответно на служителя по нередности и отговорния експерт по проекта за вида и размера на възстановените (в т.ч. прихванатите) средства в лева по източници на финансиране и датата на банковия документ.

Разпределението по източници на финансиране се извършва от ПО при спазване на съотношението на швейцарско и национално съфинансиране, определено за съответната мярка за подкрепа.

16.9.6 Осчетоводяване на верифицирани разходи

След верифициране на разходите по договора за изпълнение на програмен компонент/и, на базата на уведомлението за верифицирани разходи, изпратено от Ръководителя на ПО до ОПК, отговорният счетоводител текущо извършва осчетоводяване на верифицираните разходи съгласно стандартни счетоводни записвания. Задължително е равнението на стойността на верифицираните разходи в счетоводната система SAP и подаваната информация в докладите по мярката за подкрепа.

16.9.7 Осчетоводяване на върнати суми от оператора на програмен компонент

Процедурата описва процеса по осчетоводяване на върнати средства, които се считат надплатени. При възстановяване на средства, определени като нередност, се прилага съответната процедура, описано по-горе в настоящата глава.

След получаване на банковото извлечение за възстановени средства на ПО от ОПК оторизираният счетоводител извършва процедура по осчетоводяване. Дължимите и възстановените суми се начисляват на ниво договор.

За постъпилите суми по сметките на програмата, ПО уведомява с Приложение 2 от Указания на НФ с електронно подписано съобщение на адрес: accountingnf@minfin.bg.

При възстановяване на суми (ако са били вече декларирани към ШОС), натрупани приходи по програмен компонент, лихви от забава във връзка с установени нередности по разходи, декларирани към ШОС, те се приспадат от междинен доклад по програмата за допустими разходи.



16.9.8 Осчетоводяване на нередности

След получаване на писмо за нередности от служителя по нередности, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване. При липса на възстановяване в определения срок за доброволно изпълнение оторизираният счетоводител започва да начислява ежемесечно лихви за забава. За целта ПО използва единен лихвен калкулатор на НАП /http://nraapp03.nra.bg/web_interest/start_int.jsp/.

При възстановяване на суми от длъжници дължимите суми се погасяват в следната последователност:

- при публични държавни вземания – главница, лихва, разноски;
- при частни държавни вземания – разноски, лихви, главница.

Нередностите, за които се определя сума за възстановяване, се регистрират текущо в счетоводната система в съответствие с разпоредбите на националното законодателство, указанията на НФ и стандартните счетоводни записвания.

При счетоводното отчитане на нередности се спазва следната аналитичност – договор, оператор на програмен компонент, дължима сума и източник на финансиране.

Оторизираният служител по нередности отговаря за подаване на навременна писмена информация на отговорния счетоводител за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение. Информацията, подавана от служителя по нередности към счетоводителя, трябва да съответства на тримесечното уведомление за нередности и да съдържа минимум следната информация – мярка за подкрепа, програмен компонент/номер на договор за изпълнение на програмен компонент/и, ОПК, сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността, вида на сумата (междинно плащане, финално плащане). ПО ще създаде регистър на длъжниците, който ще служи като регистър за задълженията към ПО. Вписванията в регистъра ще се правят от експерти финансова верификация от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“. Характеристиките на вписванията ще позволят всяко задължение да бъде идентифицирано и свързано със съответния длъжник, съответния договор (ако е приложимо) и съответното споразумение за изпълнение на мярка за подкрепа. Главен експерт (финансова верификация и счетоводство) извършва планови проверки на регистъра на длъжниците, за да се гарантира неговата надеждност и пълнота. Експерт „Финансова верификация“ проследява състоянието на задълженията, издадените заповеди за събиране на задълженията и натрупаната лихва. Началникът на отдел МВП информира ръководителя на ПО, ако задължението не може да се върне.

При закриване на случай на нередност служителят по нередности писмено уведомява счетоводителя за датата на приключване на случая.

Счетоводителят, съвместно с лицата, имащи право да полагат втори подпис, поддават навременна информация на служителя по нередности за възстановени суми по случаите с установени нередности с финансово изражение, като му предоставят следната информация: програмен компонент/номер на договор за изпълнение на програмен компонент/и, възстановена сума в лева и дата на банковия документ. Разпределението на източниците на финансиране се извършва служебно от ПО при спазване на съотношението на швейцарско и национално съфинансиране от държавния бюджет.

Във всички случаи, когато оператора на програмен компонент или НАП



възстановят дължими суми по нередности за разходи, декларирани към ШОС, ПО или извършва прихващане от последващи плащания, както и в случаите на възстановяване от страна на ПО на суми в резултат на наложени финансови корекции за разходи, декларирани към ШОС, ПО е задължен да предостави на РО, в рамките на 5 работни дни след датата на отписване, възстановяване или прихващане, писмена информация за осчетоводените, възстановени или прихванати суми съгласно стандартния формат в Приложение 2 от указания на НФ.

16.9.9 Финансови отчети на ПО

ПО изготвя отчети за касовото изпълнение по ЕБК, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Формата се предоставя от дирекция „Национален фонд“ в електронен формат до 3-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период за месечните отчети, и до 10-ия работен ден за тримесечните отчети. Отчетите се изпращат на адрес: accountingnf@minfin.bg се подписват с електронен подпис.

ПО изготвя периодични оборотни ведомости и баланси, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Файловете се предоставя на дирекция „Национален фонд“ в електронен формат до 10-ия работен ден следващ края на отчетния период с изключение на годишния финансов отчет, чийто срок се определя допълнително. Файловете се изпращат на адрес: accountingnf@minfin.bg и се подписват с електронен подпис. Срокът за подаване на годишния счетоводен отчет се определя в допълнително писмо.

16.9.10 Архивиране и съхранение на счетоводната документация

Текущо счетоводните документи се съхраняват, подредени хронологично, и придружени със съответните контролни листове (където е приложимо).

След приключване на финансовата година счетоводната документация се съхранява в предодитен архив.

Оригиналните първични и вторични счетоводни документи, след приключване на счетоводната година се предават за съхранение от служителя, отговорен за архива на програмата.

Разходите на ПО се съхраняват в електронен формат или по изключение на хартиен носител, съгласно раздел III от Закона за счетоводството и чл. 4.15 (1) от Правилника.

17. ДОКЛАДВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА

17.1 Доклад за напредъка

ПО подготвя и изпраща информация за физическото изпълнение на мерките за подкрепа заедно с подготовката на искането за възстановяване на средства. В доклада се включва и информация за проследяване на констатациите и предприетите коригиращи действия във връзка с проведени посещения на място.

17.2 Годишен доклад по мярка за подкрепа

ПО представят пред НКЗ работен вариант на Годишен доклад (чл. 4.13 от Правилника), изготвен по образец (Приложение 7), предоставен от Швейцария, в срок до края на февруари на календарната година, следваща периода на отчитане.



НКЗ изпраща до ПО коментари и предложения по доклада, в случай че има такива, в срок от 5 работни дни. Ревизираният вариант на доклада подлежи на окончателно съгласуване от страна на НКЗ преди да бъде изпратен от ШОС. Годишният доклад следва да бъде изпратен от НКЗ до ШОС не по-късно от 3 месеца след изтичането на отчетния период.

Периодът на отчитане на Годишния доклад за мерките за подкрепа е една календарна година, с изключение на първия доклад. За споразуменията за мерки за подкрепа, които са подписани през първата половина на годината, първият доклад обхваща периода от датата на подписване на Споразумението до края на съответната календарна година. За споразуменията за мерки за подкрепа, които са подписани през втората половина на годината, първият доклад обхваща периода от датата на подписване на Споразумението за мярка за подкрепа до края на следващата година.

За календарната година, в която е приключила мярката за подкрепа, не се подготвя и изпраща Годишен доклад.

Организацията и координацията на изготвянето на Годишния доклад за изпълнението на мярка за подкрепа се осъществява от отдел МВП. Процесът по инициране, анализиране на събраната информация и окончателното обобщаване и изготвяне на Годишния доклад, се реализира от отдел МВП и стартира не по-късно от 15 декември на годината, за която се отнася.

Началникът на отдел МВП/държавен експерт „техническа верификация“ прави разпределение на доклада относно кой отдел на ДМП за коя част от доклада следва да подготви информация. Отговорни за събирането и обобщаването на информацията и данните, необходими за изготвяне на Годишния/Финалния доклад са всички отдели на ДМП по компетентност. Разпределението се изпраща на началниците на отдели по електронна поща, в която е посочен срок, в който информацията следва да бъде изготвена. Началниците на отдели определят отговорни експерти за събиране и обобщаване на необходимите данни и количествена и качествена информация съобразно съответните им функционални характеристики. Отговорните експерти 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 я изпращат на началника на отдел МВП/държавен експерт „техническа верификация“, който обобщава получената информация по съответните раздели в доклада. В случай на необходимост от допълнителна информация или данни, същите се изискват по компетентност от съответния началник на отдел.

След събиране на цялата необходима информация, в срок до 15 февруари на годината, следваща годината на отчитане, началникът на отдел МВП представя проекта на Годишен доклад за коментар и одобрение на ръководителя на ПО. Ръководителят на ПО може да изиска допълнителна информация от началниците на отдели, която се отразява в проекта на доклад.

ПО оказва съдействие на НКЗ за изготвяне на Годишен доклад за напредъка по ШБПС, като предоставя необходима информация за изпълнение на мерките за подкрепа и програмните компоненти.

17.3. Финален доклад по мярка за подкрепа

ПО изготвя Финален доклад за мярката за подкрепа (чл. 4.14 от Правилника) по



образец, предоставен от Швейцария (Приложение 8).

ПО представя на НКЗ и РО работен вариант на Финален доклад за коментари и предложения по доклада, ако има такива в срок от 7 месеца от крайната дата на изпълнението на мярката за подкрепа. НКЗ и РО изпращат до ПО коментари и предложения по доклада, ако има такива, в срок до 10 работни дни.

В случай на необходимост от допълнителна информация и корекции началникът на отдел МВП изпраща докладът до съответните отговорни експерти за преработване и допълване. Преработената версия на доклад се проверява от началника на отдел МВП и се предоставя на ръководителя на ПО за одобрение.

Финалният доклад следва да бъде предоставен от ПО на ШОС не по-късно от 9 (девет) месеца след приключване изпълнението на мярката за подкрепа.

18. НЕРЕДНОСТИ

Настоящият раздел описва принципите на администриране на нередности от страна на ПО и контрола на процесите, свързани с тяхната превенция, идентифициране, регистриране, докладване и закриване.

Администрирането на нередности е процес на получаване на сигнали за нередности; проверка за установяване на нередност или липса на нередност; регистриране на нередност; докладване на нередността; налагане на финансови корекции, корективни действия и последващото им проследяване; приключване на процедурата по администриране на нередност; други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередности.

18.1. Институционална рамка

18.1.1. Национално координационно звено

В съответствие с чл. 11.2 от Правилника, НКЗ изпълнява функциите на национална институция, като изготвя и предоставя докладите за нередности на ШОС. НКЗ определя служител по нередности, отговорен за изготвянето и представянето на докладите за нередности в съответствие с чл. 11.3 от Правилника.

18.1.2. Програмен оператор

ПО прилага всички възможни мерки за предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности и за възстановяване на неправомерно изплатени суми в съответствие с Глава 11 от Правилника.

Програмният оператор е отговорен за разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на сигнали за нередности/нередности по мярката за подкрепа. ПО осигурява адекватна проверка и съответни действия във връзка с предполагаемата или установена нередност.

Програмният оператор докладва на НКЗ за всички нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки. ПО определя служители, отговорни за докладването на нередности и координацията с НКЗ с оглед на осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

Ръководителят на ПО определя служител по нередности от отдел „Предварителен



контрол и нередности“ и негов заместник, който представлява ПО по отношение на предотвратяването, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности в процеса на изпълнение на мярката за подкрепа и е отговорен за докладването на нередности в съответствие с чл. 11.3 от Правилника. Служителят по нередности осъществява координация със служителя по нередности в НКЗ с оглед на осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

18.2. Администриране на нередности

Съгласно чл. 11.1 от Правилника „нередност“ означава всяко нарушение умишлено или поради небрежност на правната рамка на ШБПС, както е посочено в чл. 2 от Рамковото споразумение или на която и да е разпоредба на приложимите закони и правилници, което е довело или би могло да доведе до нарушаване на планирането или изпълнението на Програмата за сътрудничество и/или да причини финансови вреди.

Правилникът дава неизчерпателен списък от случаи, които могат да представляват нередност, напр. неоснователно използване на средства, корупция, кражба, злоупотреба, измама или други престъпления срещу собствеността, фалшифициране на документи, неправомерно приемане на подарък или друго предимство, неразрешен конфликт на интереси, нарушаване на кодекси на поведение, сексуална експлоатация, малтретиране и тормоз (SEAH), укриване на релевантна информация, използване и/или разкриване на чувствителна информация, нарушения на правилата за обществени поръчки.

Чувствителна информация е специфична категория лични данни, която ако бъде разкрита или използвана без разрешение, може да нанесе значителни вреди, затруднение или дискриминационно поведение по отношение на дадено лице (напр. политически, религиозни убеждения, раса, етническа принадлежност и други).

Информацията и защитените данни, станали известни в хода на планирането или изпълнението на Програмата за сътрудничество се третират поверително в съответствие с договорните споразумения и правните разпоредби.

Незначителни и единични случаи на административни грешки, произтичащи от неумишлено небрежно поведение, не се считат за нередности.

Незначителните и еднократни административни грешки не засягат планирането или изпълнението на програмата за сътрудничество и/или не причиняват финансови щети. Тези грешки не са умишлени, те са случайни и не се повтарят. Пример за това са малки грешки в изчисленията, грешка в превода, малка грешка в разказа, малки счетоводни грешки, при условие че не засягат финансовите отчети. Въпреки това, ако са умишлени и системни, те могат да представляват нередност.

Превенцията е механизъм за намаляване на нередностите. Успехът на превенцията зависи от ефективността на системата за вътрешен контрол, в т. ч. от адекватните процедури и одитни пътеки, от ефикасното разделение на отговорностите, от подходящата контролна среда и система за мониторинг, а също и от осигуряването на съответните обучения на служителите.

"Съмнение за измама" е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, а именно: за измама, се счита следното:



а) по отношение на разходите, несвързани с възлагането на обществени поръчки - всяко действие или бездействие, което се отнася до:

аа) използването или представянето на фалшиви, неверни или непълни декларации или документи, в резултат на което се присвояват или неправомерно се задържат средства или активи от бюджета на ШБПС;

бб) неоповестяването на информация в нарушение на конкретно задължение, което води до същия резултат, или

вв) неправилното използване на такива средства или активи за цели, различни от тези, за които те са били първоначално предоставени;

б) по отношение на разходите, свързани с възлагането на обществени поръчки - най-малко когато е извършена, за да се получи незаконна облага за извършителя или за друго лице, като по този начин се причиняват щети на финансовите интереси на донора - всяко действие или бездействие, което се отнася до:

аа) използването или представянето на фалшиви, неверни или непълни декларации или документи, в резултат на което се присвояват или неправомерно се задържат средства или активи от бюджета на ШБПС;

бб) неоповестяването на информация в нарушение на конкретно задължение, което води до същия резултат, или

вв) неправилното използване на такива средства или активи за цели, различни от тези, за които те са били първоначално предоставени, което нарушава финансовите интереси на донора.

ПО осигурява разясняване на всички участващи страни (в т.ч. служители и оператори на програмни компоненти) на определението за нередност и измама, както и на прилагането на процедурата по установяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на всички регистрирани случаи на нередности по програмата. ОПК попълват при сключване на договора за изпълнение на програмен компонент/и декларация по образец, че са запознати с определението за нередност и измама (Приложение 16.2). Служителите на ПО също подписват декларация за поверителност (Приложение 16.1).

Швейцария си запазва правото да изисква специфични и/или допълнителни мерки за предотвратяване, откриване и отстраняване на нередности.

18.3. Регистър на нередностите

Служителят по нередностите на ПО трябва да поддържа в електронен вариант регистър на всички случаи на нередности (Приложение 17) и регистър на всички сигнали за нередности (Приложение 18).

В регистъра на сигналите за нередности се съдържа следната информация: пореден номер на сигнала; дата и регистрационен номер на сигнала; наименование на програмния компонент ; програмата/мярката за подкрепа, по която е финансиран; описание на нарушението; източник на сигнала; етап на проверката; предприети действия; заключение; регистрационен номер на акта за установяване на наличие/липса на нередност.

Регистърът за нередности съдържа: пореден номер на нередността; пореден номер на сигнала за нередност; идентификационен номер на нередността; програма/мярка за подкрепа, по която е финансиран програмния компонент; наименование на програмния



компонент; икономически оператор, по отношение на който е установена нередност; регистрационен номер и дата на акта за установяване на нередност; квалификация и кратко описание на нередността; състояние на случая (активен, прекратен, приключен), размер на нередността, размер на възстановените средства, дата на закриване на нередността.

Информацията за нередности, въз основа на която може да бъде стартирана процедура по регистриране на нередност, може да бъде следната:

- външен за институцията сигнал – извън ПО при проверка и/или контрол, извършен от външни контролни органи – ОО, НКЗ, ШОС или наети от тях организации, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица и други;
- сигнал в рамките на институцията – т.е. вътрешни контролни органи, вътрешен одит, служители, като резултат от извършени проверки и други.

Сигнал за нередност е постъпила информация за извършена нередност, включително от анонимен източник. Тази информация трябва като минимум да дава ясна информация за конкретната програма/програмен компонент, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността. Сигналят може да постъпи с официална кореспонденция, с електронно съобщение, по телефон или с всяка друга възможна форма на комуникация.

Информация за съдържанието на понятието „сигнал за нередност“ и начина на подаване на сигнали се поставя на видно място на уебсайта на ДМП, където е осигурен бутон „Подайте сигнал за нередност“.

При получаване на сигнал за нередност, служителят по нередностите регистрира сигнала в регистъра на постъпили жалби и сигнали за нередности, по реда на тяхното постъпване. Извършва се проверка по сигнала от служители, определени от директора на ДМП и ръководител на ПО.

В рамките на проверките по сигналите служителят по нередностите или служителите, определени от директора на ДМП и ръководител на ПО, могат да извършват проверки на място с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представителя на ОПК. В протокола за записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност. Протоколът се прилага към досието на сигнала.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала не се установи нередност определените лица представят мотивиран доклад до директора на ДМП и ръководител на ПО за липса на нередност, като служителят по нередностите вписва данните в регистъра за сигнали за нередности.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала се установи наличието на нередност, служителят по нередностите изготвя мотивиран доклад до директора на ДМП и ръководител на ПО за наличието на нередност, съдържащ предложение за прилагане на корективни мерки, с цел отстраняване на установената нередност, съгласно Глава 12 от Правилника и приложимото национално законодателство. Когато нередността може да бъде класифицирана като съмнение за измама се изпраща сигнал до Прокуратурата.



Проверката по сигнал за нередност следва да приключи в срок до 3 месеца от датата на получаването му. При фактическа и правна сложност, директорът на ДМП и ръководител на ПО може еднократно да удължи срока на проверката с до 3 месеца.

Нередността се установява с акт на директора на ДМП и ръководител на ПО.

За всеки случай на установена нередност служителят по нередности създава отделно досие. Досието се изготвя и поддържа в електронен вид и съдържа цялата информация за конкретния случай, включително доклад за нередността, документите от проведената проверка, копие от одитни доклади, кореспонденция по случая, информация от медиите, статии, банкови извлечения, актове за установяване на нередност и др. пряко относими към нередността документи. До окончателното приключване на случая служителят по нередностите осигурява постоянното и редовно актуализиране на досието.

Регистърът за нередности се актуализира периодично при възникване на промяна в някои от докладваните обстоятелства. Достъп до информацията от регистъра за нередности имат служителят по нередности и ръководителят на Програмния оператор. При поискване регистърът за нередности следва да се предостави на НКЗ, ОО, ШОС или други компетентни органи.

В случаите, в които сигналите за нередност съдържат информация за измама, в която участва ръководителя на Програмния оператор, сигналът се изпраща до съответните правоохранителни органи, с копие до НКЗ.

В случай, че са установени нередности, водещи до финансови корекции, ПО предприема корективни действия, по доброволно и/или принудително възстановяване на средствата.

При приключване на всички административни и съдебни производства по отношение на нередността и възстановяване на всички недължимо платени суми (в случаите, когато е приложимо), служителят по нередностите изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО за приключване на нередността. Ръководителят на ПО одобрява доклада.

18.4. Докладване на нередности

Програмният оператор докладва на НКЗ за всички нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки чрез определения служител по нередностите.

ПО отговаря за своевременното подаване на информация за целите на счетоводното отчитане в случаите на нередности с финансово отражение. ПО информира своевременно НКЗ за случаите на нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки за тяхното коригиране.

Докладът за нередности следва да се изготви в електронен вид. Форматът на Доклада за нередности е съгласно образца, предоставен от швейцарската страна (Приложение 19). Докладите са за тримесечие и се подават от ПО след подписване на Споразумението за мярка за подкрепа.

В случай, че няма регистрирани нередности, ПО подава доклад, в който информира НКЗ, че през отчетния период няма регистрирани нередности.

18.4.1 Регулярно докладване на нередности

Регулярното докладване на нередности се базира се на доклади, изготвени след



приключване на съответното тримесечие. Докладът се представя на НКЗ в рамките на един месец след приключване на съответното тримесечие.

18.4.2 Незабавно докладване на нередности

ПО докладва незабавно на НКЗ всички съмнения, както и действителни случаи на нередности, когато е налице някое от следните условия:

- те включват твърдения за действие или бездействие, което представлява престъпление според националното законодателство, като корупция, измама, подкуп или злоупотреба;
- те показват наличие на сериозни злоупотреби, засягащи използването на предоставените средства по ШБПС; или
- те застрашават непосредствено успешното изпълнение на ШБПС/мярката за подкрепа или програмния компонент, поради съотношението на сумите спрямо общата стойност на мярката за подкрепа, тяхната сериозност или по друга причина.

Служителят по нередности подготвя доклад за нередности. Докладът за нередности следва да бъде изпратен от ПО на НКЗ незабавно. Когато съмнението за нередност се отнася до ръководителя на ПО или служителя по нередности, служителите от съответната административна структура следва да подадат сигнал директно към НКЗ и/или към ръководителя на съответната административна структура, в която се намира Програмния оператор.

18.4.3 Доклади за проследяване на нередности

Заедно с всеки доклад за нови нередности, ПО трябва да докладва на НКЗ за напредъка в разследването и отстраняването на по-рано докладваните нередности. НКЗ и Швейцарския координационен орган имат право по всяко време да изискват допълнителна информация относно постигнатия напредък при разследването и коригирането на нередностите.

ПО трябва да предостави тази информация на НКЗ в рамките на един месец след приключване на съответното тримесечие, заедно с доклада за съответното тримесечие.

Докладите се подават на всяко тримесечие до официалното закриване на нередността, на база на представени доказателства за предприети мерки, вкл. възстановяване на неправомерно изразходваните средства. Нередността се счита за закрыта след постигане на взаимно съгласие между НКЗ и ШОС.

НКЗ информира ПО за закриването на нередността, след което не е необходимо подаването на доклади за проследяване на нередности.

18.4.4 Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“

След получаване на сигнал или жалба за нередност НКЗ изготвя кореспонденция до ПО и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност.

ПО следва да представи становище по получения сигнал и да го предостави на НКЗ, вкл. чрез извършване на проверка на място с цел установяване на всички факти, във връзка с подадения сигнал за нередност.



19. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

В случаи на установени нередности с финансово изражение, ПО следва да изготви обосновано предложение за налагане на финансова корекция, след извършване на подробно проучване и оценка.

В случай, че финансовата вреда не може да бъде определена точно на база на реално установени финансови последици, се прилага принципа на пропорционалност, като се вземат предвид специфичните обстоятелства и по-специално естеството, финансовото отражение и тежестта на установената нередност. Следва да се отчете въздействието на нередността върху мярката за подкрепа, както и върху ПО и репутацията на Швейцария.

Процесът на определяне размера на финансовата корекция в случаите на нередности, съставляващи нарушение на правилата за определяне на изпълнител от страна на ОПК, и които представляват основания за извършване на финансова корекция, се извършва по следния ред:

Финансовата корекция се налага само след като бъде дадена възможност на засегнатия оператор на програмен компонент да представи становище. В тази връзка актът за установяване на нередност се предоставя на ОПК или му се изпраща мотивирано писмо относно съществуващото съмнение за нарушение, като задължително се посочва вида на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, избраният метод за определяне на корекция и размерът на финансовата корекция.

В срок до 14 дни от датата на получаване на уведомлението, ОПК може да представи на ПО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейния размер.

Програмният оператор трябва да отчете всички доказателства, предоставени от ОПК в рамките на дадения му срок. След получаване на становище от ОПК, определен служител разглежда становището и изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО. Ръководителят на ПО изпраща мотивирания доклад ведно с всички материали от извършената проверка по нередността до НКЗ с предложение за налагане финансова корекция или прекратяване на нередността.

Преди да бъде приложена финансовата корекция, тя се предлага от НКЗ на Швейцария чрез ШОС за извършване на съгласувателна процедура по реда на чл. 11.4.2 от Правилника. Ако Швейцария не е съгласна с предложената финансова корекция, тя започва диалог с НКЗ в рамките на един месец от получаване на предложението. НКЗ взема предвид съображенията на Швейцарската страна. След постигане на съгласие относно размера на финансовата корекция НКЗ информира ПО за резултатите от съгласувателната процедура.

19.1 Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции

ПО следва официално да поиска от ОПК да възстановят/приспаднат сумите по всички регистрирани нередности и/или недължимо платени или надплатени суми. ПО приспада сумата на финансовата корекция от следващото искане за възстановяване на разходите по мярката за подкрепа.

Ръководителят на ПО изпраща писмо-покана до ОПК за дължимата сума във връзка с наложена финансова корекция. В случаите, когато ОПК не възстанови сумата в рамките



крайния срок, посочен от ПО в поканата за доброволно възстановяване, ПО има право да приспадне размерът на финансовата корекция от следващо плащане по програмния компонент. ПО не възстановява верифицирани разходи по програмния компонент до пълното удържане на наложената финансова корекция. При наличие на възможност сумата се възстановява чрез упражняване на правата по учредени/издадени от ОПК обезпечения по договора за изпълнение на програмен компонент/и.

При невъзможност за прихващане на наложената финансова корекция от последващите плащания се изпраща уведомление до ОПК за дължимата сума във връзка с наложена финансова корекция и покана за доброволно възстановяване в 14-дневен срок от датата на получаването на поканата.

ПО носят отговорност за организирането на процеса по навременно предоставяне на информация за целите на отчитане на случаите на нередности с финансово отражение. Счетоводителят осчетоводява наложената финансова корекция от ПО и уведомява РО. При възстановяване на съответната сума, счетоводителят осчетоводява възстановената сума по наложената финансова корекция и уведомява служителя по нередностите.

Ръководителят на ПО уведомява НКЗ и РО за пълното или частично прихващане/възстановяване на дължима сума. Служителят по нередностите предприема действия за приключване на нередността в случай, че сумата бъде изцяло възстановена.

В случай, че няма следващо плащане, Ръководителят на ПО уведомява НАП относно предприемането на действия за събиране на вземанията в съответствие с приложимата процедура в националното законодателство.

В случай на съдебно обжалване на решението за налагане на финансова корекция ПО осигурява процесуално представителство и представя необходимите документи, становища, доказателства и др., свързани със защита на интересите на ПО. При окончателно съдебно решение, което е в полза на ОПК, съответната сума следва да бъде възстановена

В случаите, когато ОПК възстанови дължимата сума, ПО трябва да представи на НКЗ и РО писмена информация за възстановените суми.

Цялата кореспонденция, свързана с нередностите и недължимо платените и надплатени суми, следва да бъде изпращана и на РО, който е отговорен за възстановяване на средствата към Швейцария. Сумата по финансовата корекция следва да бъде изплатена на Швейцария в рамките на три месеца след вземането на решение за налагане на финансова корекция.

Информация за нередността и наложената финансова корекция се включва в доклад за нередности, който се подава пред НКЗ. Екипът за управление на мярката за подкрепа, както и операторите на програмни компоненти са задължени да осигуряват достъп до цялата документация на служителя по нередности, на Разплащателния орган, на Одитиращия орган, на Националното координационно звено, на външни одитори и други оправомощени организации.

19.2 Приключване на процедурата по администриране на нередности

Решението за приключване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на ПО в случаите на:

1. Възстановяване от ОПК на недължимо платените и надплатените суми,



както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях.

2. Приключване на започната процедура по административноправен или съдебен ред с влязъл в сила административен или съдебен акт.

3. Приключила административна процедура на контролен орган, когато проверката на контролния орган е приключила, без да са установени нарушения.

4. При изпълнение на задължения на оператора на програмен компонент, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността.

5. Заличаване на длъжника от съответния регистър, с което се отнема неговата правосубектност.

6. Когато нередността е открита преди извършване на плащания по програмния компонент от Програмния оператор и ОПК поеме финансовите последици от нередността.

7. Установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността – нередността се приключва чрез прекратяване.

8. Отпадане на възможността за принудително събиране на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях.

9. Извършена финансова корекция.

Нередностите, които са докладвани пред ШОС се закриват окончателно след постигане на съгласие между НКЗ и ШОС за закриването на съответната нередност и информиране ПО от страна на НКЗ.

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да се възобнови. Решението за възобновяване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на ПО.

19.3 Процедура на ПО, свързана с проверка на сигнали и жалби

След получаване на сигнал или жалба за нередност ръководителят на ПО възлага на служителя по нередности да извърши проверка на съдържанието на сигнала и да даде становище относно наличието или липсата на нередност.

Във връзка с това се изготвя кореспонденция до ОПК и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност.

Полученият отговор се разглежда от служителя по нередности. При необходимост становището се консултира с юрист и финансист.

В случай, че има неясноти може да бъде извършена проверка на място, с цел установяване на всички факти, във връзка с автентичността на подадения сигнал на нередност.

В случай, че заявените обстоятелства се потвърдят и от съответните проверки, както и ако са в съответствие с определението за нередност, е необходимо да се стартира процедурата за регистриране и докладване на нередност.



В случай, че заявените обстоятелства не са потвърдени от съответните проверки, както и не съответстват на дефиницията за нередност, нередност не се докладва. В този случай служителът по нередности изготвя отговор на подадения сигнал, който се представя за подпис на Ръководителя на ПО. В случай, че е получен сигнал по електронна поща, се подготвя отговор на получения сигнал, който се изпраща по електронна поща на подателя.

ПО трябва да предостави обратна информация на подателя на сигнала в рамките на 3 месеца от подаването му. При сложни случаи, които изискват взаимодействието на повече от една институция, този срок може да бъде удължен.

Когато нередността може да бъде класифицирана като съмнение за измама се изпраща сигнал до Прокуратурата.

20. ОДИТНА ПЪТЕКА

При провеждането на одит ПО е длъжен да осигури пълен достъп до информацията, документацията и помещенията, свързани с изпълнението на проектите по мярката за подкрепа.

Програмният оператор е задължен да информира НКЗ за всички одити, за резултатите от одитите и предложените корективни мерки. ПО следва да задължи оператора на програмен компонент да му предоставя информация за всички проверки, извършвани по компонента.

С цел да се осигури прилагането на принципите на добро управление и в съответствие с изискванията на чл. 4.15 (1) от Правилника, ПО осигурява чрез ИСУН 2020 и Централизирана и автоматизирана информационна система „Документооборот“ – МВР (ЦАИС ДО) правилното съхранение и архивиране на цялата документация, свързана с управлението на мярката за подкрепа и по-конкретно:

- цялата официална кореспонденция между отговорните институции на национално ниво и всички други органи, ангажирани в управлението на програмите или имащи компетенции по въпроси, които са пряко свързани с изпълнението на програмата;
- кореспонденцията чрез електронна поща и от официален характер, отнасяща се директно до въпроси, свързани с управлението на мярката за подкрепа;
- цялата официална кореспонденция и тази по електронна поща с НКЗ/ШОС;
- протоколи от заседанията на НК;
- всички документи, свързани със задълженията за докладване, верифициране на разходите и плащанията/трансакциите;
- цялата документация, свързана с избор на изпълнители;
- всички мониторингови доклади, вкл. от посещения на място и проведени срещи с ОПК относно статуса на изпълнение на програмните компоненти;
- всички одитни доклади във връзка с изпълнението на мярката за подкрепа.

Всички документи, отнасящи се до разходите и одитите във връзка с мярката за подкрепа, програмния компонент и инициативи се съхраняват под формата на оригинали



или надлежно заверени копия на общоприети информационни носители, вкл. електронни копия в ИСУН. Документите се съхраняват за период от най-малко десет години след приключване на изпълнението на мярката за подкрепа.

Всички документи, с изключение на тези, свързани с докладването на нередности подлежат на текущо и/или дългосрочно съхранение в архив.

Всички документи, свързани с администрирането на нередности - регистриране, докладване на нередности, налагане на финансови корекции, корективни действия и последващото им проследяване и др. действия, свързани с установените нередности, се публикуват в ИСУН.

Документите и записите, свързани с нередности, се предоставят при поискване на НКЗ, Швейцарското координационно звено, одитни, контролни и разследващи органи и други компетентни институции, когато това е предвидено в приложимата нормативна или договорна рамка. При поискване от страна на НКЗ или ШОС, ПО своевременно предоставя подробна и документирана информация относно нередностите.

Документите и записите се съхраняват на хартия и в електронен формат, с ясно разписана проследимост. Всички документи и записи, свързани с получаването, проверката, установяването, документирането, докладването и проследяването на нередностите, се съхраняват от ПО в съответствие с приложимите правила за управление и съхранение на документите и записите по Швейцарско-българската програма за сътрудничество.

Служителите на ПО своевременно се уведомяват при актуализирането на образците на документи за докладване на нередности и правилата за тяхното съхранение.

При ползване на образците на документи се използва само действащата утвърдена версия.

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 учреденските 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, 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.

Структура на архивите и видове документи, подлежащи на архивиране:



1. Документите на ниво мярка за подкрепа:
 - документи, свързани с разработването и одобрението на мярката за подкрепа;
 - документи, свързани с дейността на Направляващия комитет;
 - документи от докладването на ниво мярка за подкрепа;
 - документи от оценка на мярката за подкрепа;
 - документи, свързани с управление на риска;
 - документи, свързани с контрол и одит;
 - документи, свързани с осъществяване на информация и комуникация;
 - други документи, касаещи дейности на ниво мярка за подкрепа.
2. Документи на ниво изпълнение на програмен компонент:
 - договор за изпълнение на програмен компонент/и;
 - документи, свързани с избор на изпълнители съгласно ЗОП и Вътрешни правила на организацията;
 - документи, свързани с оперативен и финансов мониторинг и отчитане напредъка по изпълнението на сключените договори;
 - документи по верифициране на междинно и окончателно искане за възстановяване на средства и други;
 - други документи.
2. Документи свързани с разходи за ПО. Досието включва:
 - оригинал на тръжна документация;
 - оригинал на съгласувателна кореспонденция по документите;
 - оригинал на договор за обществена поръчка, сключен по реда на ЗОП;
 - оригинал на документи от изпълнението на договора;
 - копия от разходооправдателни документи;
 - копия на документи, удостоверяващи плащането (напр. банково извлечение) и други.

21. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

21.1 Цели и обхват

1. **ВИДИМОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ** за повишаване на осведомеността относно швейцарската подкрепа, мярката за подкрепа, предприетите мерки, прилаганите практики и дейности..
2. **ПУБЛИЧНОСТ** за популяризиране на въздействието и резултатите чрез разказване на истории.
3. **ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ** в ефективното изпълнение на мярката за подкрепа/програмените компоненти и ефикасното използване на средствата..

21.2 Нормативна рамка

Ангажиментите по информация и комуникация на ниво Програмен оператор са разписани в следните документи:



- Правилник за изпълнението на Втория швейцарски принос към избрани държави – членки на Европейския съюз за намаляване на икономическите и социалните различия в Европейския съюз – Глава 13;
- Наръчник за комуникация и информация;
- Комуникационна концепция и образци на планове и отчети, разработени от НКЗ;
- Системи за управление и контрол на национално ниво.

21.3 Институционална рамка

Национално координационно звено

Националното координационно звено следи и гарантира, че ПО изпълнява задълженията си относно мерките за публичност. За тази цел, НКЗ разработва Комуникационна концепция, в която залага хоризонтални инициативи и дейности, включително:

- създава и ръководи Работна група за комуникация, с участието на представители на ПО, ОПК и ШОС. Работната група заседава на всеки три месеца и спомага за координация на публичните дейности на програмно ниво и на ниво мярка за подкрепа;
- създава и координира работата по единен интернет портал за информация по ШБПС;
- поддържа профили в социални медии и публикува актуална информация.

Програмен оператор

Програмният оператор изготвя Комуникационна стратегия, шестмесечни и годишни планове и отчети, по образци, предоставени от НКЗ, които подава в следните срокове до НКЗ:

- Комуникационна стратегия със съдействието на НКЗ за целия период на изпълнение на мярката за подкрепа, който следва да се представи на първото заседание на Направляващия комитет;
- Годишен план с подробно разписани дейности за 1-во тримесечие – до 15 декември на предходната година (Приложение 20);
- Шестмесечен план най-късно до 20 дни след началото на съответния шестмесечен период (Приложение 21);
- Шестмесечен отчет – най-късно до 20 дни след началото на следващия шестмесечен период (Приложение 22);
- Годишен отчет, който се включва в Годишния доклад за мярка за подкрепа – до края на февруари на календарната година следваща периода на отчитане.

ПО гарантира, че дейностите за информация и комуникация се изпълняват в съответствие с Комуникационната стратегия и имат за цел да достигнат до възможно най-широка публика и да осигури прозрачността и видимостта на полученото финансиране.



ПО гарантира, че швейцарската подкрепа е видима на всички строителни площадки, върху физически обекти, върху инфраструктурата, в публикации и други информационни материали, свързани с мярката за подкрепа и ШБПС.

Ръководителят на ПО определя служител по информация и комуникация и негов заместник, които координират дейностите по информация и комуникация на ПО и ОПК и участва в Работната група за комуникация. ПО информира НКЗ за определените служители и текущо за промяната им.

ПО има задължение да информира НКЗ и ШОС най-малко три седмици предварително за всички публични събития, организирани на ниво мярка за подкрепа.. За всички публични събития на програмно ниво ПО следва да покани представители на НКЗ и ШОС за участие. Информация на български и английски език за всички публични събития, както снимки и видеоклипове с високо качество от тях, ПО публикува на интернет страницата си, в единния портал на ШБПС и в социалния си профил .

ПО публикува информацията за събития, дейности и процедури по мерките за подкрепа и програмните компоненти на български и на английски език в единния портал на ШБПС.

ПО има задължение да създаде и поддържа активен профил на програмата в поне една социална мрежа.

ПО има задължение да предоставя информация относно целите и изпълнението на мярката за подкрепа.

При поискване, служителят от ПО, отговарящ за комуникацията, следва да предостави на НКЗ информация за нивото на изпълнение на Комуникационната стратегия по съответната мярка за подкрепа и да координира бъдещи стъпки и идеи за изпълнение на изискванията за информация и комуникация.

Всички промоционални и информационни материали следва да са брендиращи в съответствие с Наръчника за комуникация и информация.

Оператор на програмни компоненти

Задълженията на операторът на програмни компоненти за изготвянето на шестмесечни и годишни планове и отчети са разписани по аналог на задълженията на ПО, и се подават в следните срокове до ПО:

- Годишен план с подробно разписани дейности за 1-во тримесечие – до 10 декември на предходната година (Приложение 20);
- Шестмесечен план най-късно до 10 дни след началото на съответния шестмесечен период (Приложение 21);
- Шестмесечен отчет – най-късно до 10 дни след началото на следващия шестмесечен период (Приложение 22);
- Годишен отчет, който се включва в Годишния доклад по мярка за подкрепа – до 10 февруари на календарната година следваща периода на отчитане.

С цел да се подчертае ролята на ШБПС и да се гарантира, че помощта от тази програма е видима, операторите на програмни компоненти трябва да предоставят ясна



информация относно програмните компоненти на възможно най-широка аудитория на подходящото национално, регионално и/или местно равнище, включително до съответните заинтересовани страни.

Организаторите на информационни събития (конференции, семинари, кръгли маси, беседи, състезания и други), като част от изпълнението на програмните компоненти, се ангажират да направят ясно изразена и видима подкрепата на държавата-донор.

Операторът на програмен компонент се съгласява ПО да публикува неговото наименование и адрес, предназначението на отпуснатата безвъзмездна помощ, максималния размер на помощта, както и свързани с изпълнението на програмните компоненти данни.

Операторът на програмен компонент се съгласява снимките, видео клипове и материали направени в рамките на изпълнението на програмните компоненти да бъдат използвани в дейностите по информация и комуникация на ПО и НКЗ. ОПК ще оказва съдействие на ПО и НКЗ при организацията на посещения, демонстрация на продукти и резултати от програмните компоненти, интервюта и други инициативи свързани с популяризиране на резултатите от мярката за подкрепа.

Операторът на програмен компонент информира ПО най-малко четири седмици предварително за планирани публични събития по програмния компонент. ОПК публикува необходимата информация на български език и снимки на интернет страницата си и в социалния си профил. За всички публични събития ОПК следва да покани представители на ПО, НКЗ и ШОС за участие. Информация на български и английски език, както снимки и видеоклипове с високо качество от всички публични събития, следва да се предоставят на ПО и НКЗ за публикуване.

По време на изпълнение на програмен компонент, чиято дейност е свързана с физически обект, инфраструктура или строителни и ремонтни дейности, ОПК гарантира видимостта на швейцарския принос, съгласно указанията в Наръчника за комуникация и информация по ШБПС.

Цялата информация и информационни/промоционални материали, създадени от ОПК, трябва да бъдат в съответствие с Наръчника за комуникация и информация по ШБПС. Наръчникът определя подробни технически изисквания по отношение на използването на логото, също така и на билбордове, стикери, публикации, интернет страници и аудио-визуални материали.

22. РАЗРАБОТВАНЕ, ОДОБРЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ПО разработва Системи за управление и контрол за работата на ПО и ОПК, които следва да бъдат съгласувани с НКЗ. НКЗ от своя страна ги изпраща на РО за съгласуване. НКЗ предоставя коментари по СУК на ПО в 15-дневен срок от тяхното получаване. В случай, че НКЗ има коментари, ПО следва да ги отрази и представи ревизирания документ в 15-дневен срок. НКЗ изпраща одобрено детайлно описание на Системите за управление и контрол на ОО, за да бъде взето предвид за целите на одитните ангажименти.

ПО предлага изменение на СУК при възникване на някое от следните събития:

- промяна в нормативната уредба/законодателството;



- промяна в организационната структура;
- възможност за промяна/оптимизиране на процеси в резултат на наблюдение и анализ;
- препоръки в резултат на приключил одит.

ПО може да установи тези обстоятелства в резултат на текущ анализ на определени процеси и процедурите или в резултат на периодичен преглед на всички утвърдени правила, част от СУК, както и по препоръки на одитиращи или други контролни органи.

Измененията се считат за утвърдени с подписване на изменената версия на СУК от ръководителя на конкретната административна структура, в рамките на която е структуриран ПО. След утвърждаването им измененията стават неразделна част от СУК на ПО.

ПО следва да съгласува с НКЗ извършените обосновани промени в 14-дневен срок.

Измененията в СУК следва да се публикуват в раздела на програмата на интернет страницата на ПО. Информацията за наличието на актуализирана версия на СУК се свежда до знанието на всички служители на ПО, като всеки служител се запознава с документа срещу подпис.



СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ СУК

ПРИЛОЖЕНИЕ 1	Лист за проверка за двойно финансиране
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	Контролен лист за проверка на договор за изпълнение на програмен компонент/и
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	Контролен лист за проверка на анекс за изменение на договор за изпълнение на програмен компонент/и
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	Указания за организацията и провеждането на обществени поръчки по ЗОП от страна на операторите на програмни компоненти по ШБПС. Контролни листове за проверки на ОП
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	Контрол на обществени поръчки, извършван от програмния оператор
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	Образец на Годишен план за мониторинг
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	Образец на Годишен доклад по мярка за подкрепа
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	Образец на Финален доклад по мярка за подкрепа
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	Искане за възстановяване на разходите
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	Методика за изготвяне на извадки на дейностите и разходите, отчетени по договора за изпълнение на програмен компонент/и
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	Контролен лист за проверка на технически междинен/окончателен отчет
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	Контролен лист за проверка на искане за междинно плащане/ окончателно плащане
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	Контролен лист от проверка на място
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	Контролен лист за контрол на фактура/искане от средствата за управление на мярката за подкрепа
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	Контролен лист за предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контрольор – служител на ЗМП-МВР
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.1	Декларация за поверителност
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.2	Декларация за запознаване с дефинициите за нередност, измама и конфликт на интереси
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	Регистър на случаи на нередности
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	Регистър на сигнали за нередности



ПРИЛОЖЕНИЕ 19	Образец на Доклад за нередности
ПРИЛОЖЕНИЕ 20	Образец на Годишен план за информация и комуникация за мярка за подкрепа
ПРИЛОЖЕНИЕ 21	Образец на Шестмесечен план за информация и комуникация за мярка за подкрепа
ПРИЛОЖЕНИЕ 22	Образец на Шестмесечен отчет за информация и комуникация за мярка за подкрепа
ПРИЛОЖЕНИЕ 23	Контролен лист за проверка на съответствие с правилата в областта на държавните помощи