

УТВЪРДИЛ:

12.6.2023 г.

X

---

Signed by: Irena Dimova Parvanova

**ИРЕНА ПЪРВАНОВА  
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
„ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ”  
(ОРГАН, ОТГОВАРЯЩ ЗА  
УПРАВЛЕНИЕТО НА  
ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА  
ЗА ПРИСПОСОБЯВАНЕ ВЪВ  
ВРЪЗКА С ПОСЛЕДИЦИТЕ ОТ  
БРЕКСИТ)**

**СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**  
**на**  
**дирекция „Добро управление” – орган, отговарящ**  
**за управлението на финансирането от резерва за**  
**приспособяване във връзка с последиците от**  
**Брексит**

**2020 г. – 2023 г.**

# СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>1.1 ИНФОРМАЦИЯ, ПОДАДЕНА ОТ:</b> .....	3
А) ДЪРЖАВА ЧЛЕНКА: БЪЛГАРИЯ .....	3
Б) ОРГАН, ОТГОВАРЯЩ ЗА ОПИСАНИЕТО: .....	3
<b>1.2 ПРЕДОСТАВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ ОПИСВА СИТУАЦИЯТА КЪМ: 31.05.2023 Г.</b> .....	3
<b>1.3 СТРУКТУРА НА СИСТЕМАТА (ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ И СХЕМА, ИЛЮСТРИРАЩА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ВРЪЗКИ МЕЖДУ УЧАСТВАЩИТЕ ОРГАНИ В СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА С РЕЗЕРВА)</b> .....	3
А) ОРГАН, ОТГОВАРЯЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА: .....	4
Б) ОРГАН ИЛИ ОРГАНИ, НА КОИТО СА ДЕЛЕГИРАНИ ЗАДАЧИ, КОГАТО Е ПРИЛОЖИМО.....	4
В) НЕЗАВИСИМ ОДИТЕН ОРГАН.....	4
Г) ПОСОЧЕНЕ ПО КАКЪВ НАЧИН Е СПАЗЕН ПРИНЦИПЪТ НА РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ МЕЖДУ ОРГАНИТЕ, ПОСОЧЕНИ В БУКВИ А) И В): .....	4
<b>2. ОРГАН, ОТГОВАРЯЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА</b> .....	4
<b>2.1 ОРГАН, ОТГОВОРЕН ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА И НЕГОВИТЕ ОСНОВНИ ФУНКЦИИ</b> .....	4
А) СТАТУТ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА, И ОРГАНА, ОТ КОЙТО ТОЙ Е ЧАСТ .....	4
Б) РАМКА, С КОЯТО ДА СЕ ГАРАНТИРА, ЧЕ СЕ ПРОВЕЖДА ПОДОБАВАЩА ОЦЕНКА НА РИСКА, КОГАТО ТОВА Е НЕОБХОДИМО, ОСОБЕНО ПРИ СЪЩЕСТВЕНИ ПРОМЕНИ В СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	6
<b>2.2 ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОЦЕДУРИТЕ, СВЪРЗАНИ С ФУНКЦИИТЕ И ЗАДАЧИТЕ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА</b> .....	7
А) ОПИСАНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ЗАДАЧИТЕ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА .....	7
Б) ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И КАКВИ ПРОЦЕДУРИ ЩЕ СЕ ПРИЛАГАТ, ПО-СПЕЦИАЛНО ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ (АДМИНИСТРАТИВНИ И НА МЯСТО), КАКТО И ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА АДЕКВАТНА ОДИТНА СЛЕДА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ВСИЧКИ ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С РАЗХОДИ .....	8
В) ПОСОЧВАНЕ НА ПЛАНИРАНИТЕ РЕСУРСИ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ РАЗПРЕДЕЛЕНИ ВЪВ ВРЪЗКА С РАЗЛИЧНИТЕ ФУНКЦИИ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА (ВКЛЮЧИТЕЛНО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ВСЯКО ПЛАНИРАНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ДЕЙНОСТИ НА ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ И НЕГОВИЯ ОБХВАТ, КОГАТО Е УМЕСТНО) .....	19
<b>3. НЕЗАВИСИМ ОДИТЕН ОРГАН</b> .....	19
А) СТАТУТ НА НЕЗАВИСИМИЯ ОДИТЕН ОРГАН .....	20
Б) ОПИСАНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ЗАДАЧИТЕ, ИЗПЪЛНЯВАНИ ОТ НЕЗАВИСИМИЯ ОДИТЕН ОРГАН .....	20
В) ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА (РАБОТНИ ПРОЦЕСИ, ПРОЦЕДУРИ, ВЪТРЕШНИ РАЗДЕЛЕНИЯ) .....	20
<b>4. ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА</b> .....	21
А) ВПИСВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ В ЕЛЕКТРОННА ФОРМА НА ДАННИ ЗА ВСЯКА МЯРКА, ФИНАНСИРАНА ОТ РЕЗЕРВА, ВКЛЮЧИТЕЛНО: .....	22
Б) ГАРАНТИРАНЕ, ЧЕ СЧЕТОВОДНИТЕ ЗАПИСИ ЗА ВСЯКА МЯРКА, ФИНАНСИРАНА ОТ РЕЗЕРВА, СЕ ВПИСВАТ И СЪХРАНЯВАТ, И ЧЕ ТЕЗИ ДАННИ СА В ПОДКРЕПА НА ДАННИТЕ, НЕОБХОДИМИ ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ФИНАНСИРАНЕ; .....	28
В) ЗАПАЗВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИ ЗАПИСИ ЗА НАПРАВЕНИТЕ И ПЛАТЕНИТЕ РАЗХОДИ; .....	28
Г) ПОСОЧВАНЕ НА ТОВА ДАЛИ ЕЛЕКТРОННИТЕ СИСТЕМИ РАБОТЯТ ЕФЕКТИВНО И МОГАТ НАДЕЖДНО ДА ЗАПИСВАТ ДАННИТЕ НА ДАТАТА, ПОСОЧЕНА В ТОЧКА 1.2; .....	28
Д) ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА СИГУРНОСТТА, ЦЕЛОСТТА И ПОВЕРИТЕЛНОСТТА НА ЕЛЕКТРОННИТЕ СИСТЕМИ.....	29

## 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Информация, подадена от:

а) държава членка: БЪЛГАРИЯ

б) Орган, отговарящ за описанието:

Дирекция „Добро управление” – орган, отговарящ за управлението на финансирането от Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит

Лице за контакт: Ирена Димова Първанова, директор на дирекция „Добро управление“

e-mail: [i.parvanova@government.bg](mailto:i.parvanova@government.bg)

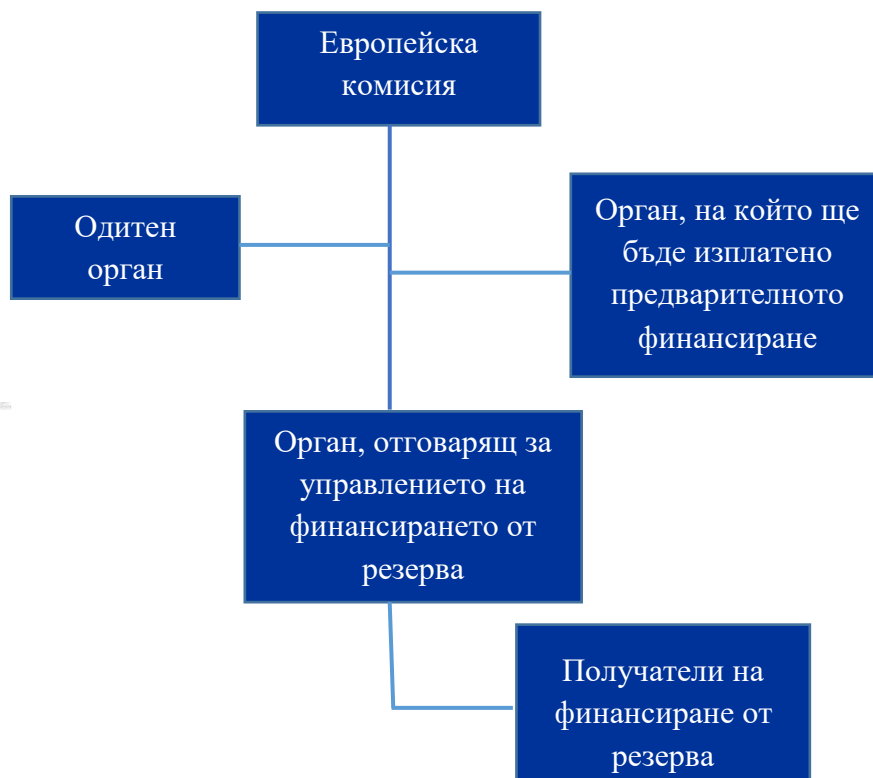
тел.: +359 (2 ) 940 36 52

факс: +359 (2) 940 25 19

1.2 Предоставената информация описва ситуацията към: 31.05.2023 г.

### 1.3 Структура на системата (обща информация и схема, илюстрираща организационните връзки между участващите органи в системата за управление и контрол във връзка с резерва)

Организационната структура, показваща връзките между участващите органи в системата за управление и контрол във връзка с резерва, е следната:



**а) орган, отговарящ за управлението на финансирането от резерва:**

Дирекция „Добро управление”  
Администрация на Министерския съвет  
Бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1  
1594, София  
България  
e-mail: [opgg@government.bg](mailto:opgg@government.bg)

**б) орган или органи, на които са делегирани задачи, когато е приложимо**

**Неприложимо**

**в) независим одитен орган**

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“  
Министерство на финансите  
ул. „Славянска“ № 4  
1000, София  
България  
e-mail: [aeuf@minfin.bg](mailto:aeuf@minfin.bg)

*Лице за контакт:* Людмила Рангелова – Петрова – изпълнителен директор

**г) посочете по какъв начин е спазен принципът на разделение на функциите между органите, посочени в букви а) и в):**

С Решение № 312 от 13.05.2022 г. на Министерския съвет функциите на орган, отговарящ за управлението на финансирането от резерва ще бъдат изпълнявани от дирекция „Добро управление“ към Администрацията на Министерския съвет, а функциите на независим одитен орган ще се изпълняват от дирекция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към Министерство на финансите, като двата органа са независими един от друг, с което се гарантира адекватно разделение на функциите.

Дирекция „Добро управление“ (ДУ) не е определен и за одитиращ орган в съответствие с Решение № 312 от 13.05.2022 г. на Министерския съвет.

## **2. ОРГАН, ОТГОВАРЯЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ РЕЗЕРВА**

### **2.1 Орган, отговорен за управлението на финансирането от резерва и неговите основни функции**

**а) статут на органа, отговарящ за управлението на финансирането от резерва, и органа, от който той е част**

На основание Регламент (ЕС) 2021/1755 на Европейския парламент и на съвета от 6 октомври 2021 г. за създаване на резерв за приспособяване във връзка с последиците от

*Брексит* (Регламент (ЕС) 2021/1755) и *Решение № 312 от 13 май 2022 г. на Министерския съвет за определяне на отговорни органи за управление на резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит* функциите на орган, отговарящ за управлението на финансирането от Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит се изпълняват от дирекция ДУ в Администрацията на Министерския съвет (АМС).

Съгласно Регламент (ЕС) 2021/1755 функциите на дирекцията обхващат управлението и изпълнението на Резерва, в съответствие с принципа за добро финансово управление и по-специално с принципите за икономичност, ефикасност и ефективност, заложен в чл. 33 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 (Финансов регламент).

Съгласно чл. 14, т. 1 и 3 от Регламент 2021/1755, дирекция ДУ е отговорна за следното:

- ✓ създава система за управление и контрол във връзка с резерва в съответствие с принципите на доброто финансово управление и обезпечавя ефективното функциониране на тази система;
- ✓ обезпечавя функционирането на ефективна и ефикасна система за вътрешен контрол;
- ✓ установява критерии и процедури за избора на мерки, които трябва да бъдат финансирани, и определя условията за получаване на финансиране от резерва;
- ✓ следи за това разходите, за които се предоставя подкрепа по линия на други фондове и програми на Съюза, да не бъдат включени в подкрепата от резерва;
- ✓ проверява дали мерките, финансирани от резерва, се изпълняват в съответствие с приложимото законодателство и условията за финансиране от резерва, както и дали разходите се основават на проверими разходооправдателни документи;
- ✓ определя ефективни мерки за избягване на двойно финансиране на едни и същи разходи от резерва и от други финансови източници на Съюза;
- ✓ осигурява последващо публикуване в съответствие с член 38, параграфи 2—6 от Финансовия регламент;
- ✓ използва счетоводна система за вписване и съхранение по електронен път на данните за направените разходи, които трябва да бъдат покрити чрез финансиране от резерва, предоставяща своевременно точна, пълна и надеждна информация;
- ✓ съхранява всички разходооправдателни документи относно разходите, които трябва да бъдат покрити чрез финансиране от резерва, за период от 5 години от крайния срок за подаване на заявлението за финансиране от резерва и включва това задължение в споразумения с други субекти, участващи в изпълнението на резерва;
- ✓ предотвратява, открива и отстранява нередности и измами и избягва конфликти на интереси;
- ✓ за целите на параграф 1, буква е) събира информация в електронен стандартизиран формат с цел идентифициране на получателите на финансиране от резерва и на техните действителни собственици съгласно приложение III;
- ✓ сътрудничи с Комисията, OLAF, Сметната палата, а по отношение на държавите членки, участващи в засилено сътрудничество, с Европейската прокуратура съгласно Регламент (ЕС) 2017/1939.

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

При съществени промени в СУК дирекция ДУ прилага рамката за управление на риска. Управлението на риска е продължителен процес, който е отговорност на ръководството на дирекция ДУ на най-високи нива и цели откриване, оценка и управление на рисковете, които биха могли да застрашат постигането на целите на резерва. Управлението на риска предоставя рамка за повишаване на управленската ефективност. То помага за откриване на проблемите, които превишават границата на толеранс на риска, и за откриване на областите, в които системата за контрол работи ефективно и къде – не. Управлението на риска е средство и за взимане на стратегически решения.

Управлението на риска трябва да е насочено към идентифициране и изясняване на:

- рисковете, които са налице в областта на изпълнението и управлението на финансирането от резерва;
- вероятни последици и ефекти от реализация на рисковете;
- ефективни методи за оценка и откриване на вероятните рискове;
- вътрешни контролни процедури за третиране на риска и управлението му;
- алтернативни действия, които следва да се предприемат в случай на реализация на рисковете.

Вътрешните процедури за управление на риска описват:

- процесите по определяне на рисковете и контрола / управлението им;
- координиране на отговорностите и дейностите сред всички групи и лица, които играят роля в процеса на управление на риска.

Това се извършва чрез:

- третиране на рисковете чрез провеждане на ясно определени мерки за намаляване на риска;
- наблюдение и оценка върху провеждането на мерките за намаляване на риска;
- комуникация и консултиране от вътрешни/външни одитори, които се считат за допълнителен принос към процеса на определяне на риска и неговата оценка.

Управлението на риска има следните етапи:

- Установяване на контекста – определяне на целите и средата, в която организацията се стреми да ги постигне, организационната среда (структура, процеси, стратегия), както и самата организация на дейностите по управление на риска;
- Идентифициране на рисковете – причини и източници на риск, сфери на въздействие, събития (включително техните причини и последствия);
- Анализ на рисковете – анализ на идентифицираните рискове и техните параметри, който да осигури база за оценка на риска;
- Оценка на рисковете – сравнение на нивото на риск, с критериите за оценка на рисковете т.е. дали да се предприемат действия по отношение на конкретните рискове;

- Третиране на рисковете съгласно избраната стратегия за конкретните рискове – подготовка и изпълнение на планове за управление на риска;
- Наблюдение и оценка на процесите – наблюдението и оценката са планирана част от процеса на управление на риска.

## **2.2 Описание на организацията и процедурите, свързани с функциите и задачите на органа, отговарящ за управлението на финансирането от резерва**

### **а) описание на функциите и задачите на органа, отговарящ за управлението на финансирането от резерва**

С Решение № 312 от 13.05.2022 г. на Министерския съвет дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет е определена за орган, отговарящ за управлението на финансирането от Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брекзит, със следните функции:

- ✓ осъществява цялостното управление на финансирането от резерва, насочено към постигане на неговите цели;
- ✓ разработва необходимите правила и процедури за управлението на финансирането от резерва;
- ✓ разработва и прилага недискриминационни и прозрачни критерии и други документи за провеждане на процедури за избора на мерки, които трябва да бъдат финансирани от резерва;
- ✓ предоставя на получателите на финансиране от резерва (получателите на финансиране) цялата необходима информация, която е от значение за изпълнението на мерките;
- ✓ поддържа данни в електронна форма за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита;
- ✓ проверява дали финансираните мерки и свързаните с тях разходи съответстват на приложимото законодателство и на условията за подпомагане;
- ✓ извършва плащанията към получателите на финансиране;
- ✓ прилага процедури, съдържащи ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите, включително мерки за предотвратяване, установяване и коригиране на нередности, в това число възстановяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства по проекти, финансирани от резерва, включително лихвите върху тях;
- ✓ прилага процедури, чрез които гарантира, че всички документи, свързани с финансирането от резерва, се съхраняват съгласно изискванията на правото на Европейския съюз и приложимото национално законодателство;
- ✓ осигурява спазването на изискванията за информация и комуникация.

**б) описание на организацията на работата и какви процедури ще се прилагат, по-специално при извършване на проверки (административни и на място), както и за осигуряване на адекватна одитна следа по отношение на всички документи, свързани с разходи**

- *Отдел „Програмиране и договаряне” (ПД)*

Отдел „Програмиране и договаряне” отговаря за:

- ✓ Установяване на критерии и процедури за избора на мерки, които трябва да бъдат финансирани;
- ✓ Определя на условията за получаване на финансиране от резерва;
- ✓ Определя на ефективни мерки за избягване на двойно финансиране на едни и същи разходи от резерва и от други финансови източници на Съюза;
- ✓ Осигурява последващо публикуване в съответствие с член 38, параграфи 2-6 от Финансовия регламент.
- ✓ Организира, координира и администрира изпълнението на всички дейности, свързани с провеждане на процеса по оценка на подадените предложения.
- ✓ Извършва или участва в оценката на подадените предложения за финансиране от Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит ;
- ✓ Изготвя необходимите документи за предоставяне/отказ от предоставяне на финансиране от резерва след приключване на оценката на подадените предложения и организира процеса по сключването/издаването им.
- ✓ Изготвя проектите на актове на ръководителя на органа, отговарящ за управлението на финансирането от Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит за прекратяване на производството по предоставяне на финансиране от резерва по отношение на кандидат или за прекратяване на процедура по предоставяне на финансиране от резерва в предвидените в закона случаи.
- ✓ Отговаря за уведомяването на кандидатите по всяко подадено предложение за финансиране от резерва.

### **Критерии, условия и процедури за предоставяне на финансирането от резерва**

Разработените критерии, условия и процедури следва да гарантират, че операциите допринасят за постигането на конкретните цели и резултати и са в съответствие с чл. 5, от Регламент (ЕС) 2021/1755.

В случаите, в които в рамките на процедура за подбор на проекти се предвиждат дейности, имащи характер на **държавна помощ**<sup>1</sup> или на **минимална помощ**<sup>2</sup>, проектите на критериите и условията се съгласуват със структурата в Министерство на финансите, която отговаря за държавните помощи, с цел проверка на съответствието с изискванията на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС или изискванията за минимална помощ по смисъла на Регламент № 1407/2013 г. на ЕК относно прилагането на чл.107 и чл. 108 от

<sup>1</sup> По смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС (предишен чл. 87 от ДЕО).

<sup>2</sup> Съгласно разпоредбите на Регламент № 1407/2013 г. на ЕК



Договора за функционирането на ЕС. Органът отразява препоръките на МФ с цел осигуряване на съвместимост с правилата на държавните помощи.

### **Процедури за избор и одобрение на мерки за финансиране от резерва**

При разработването и прилагането на процедурите за избор и одобрение на мерки за финансиране от резерва, на всеки етап, органът спазва цялото приложимо законодателство на ЕС и национално законодателство, отнасящо се до планирането, управлението, мониторинга, контрола и оценката на финансирането от резерва. Предвидени са изисквания и процедури за спазване на правилата за информация и комуникация.

При изготвянето на мерките за подкрепа се отчитат разнообразните последици от оттеглянето на Обединеното кралство от Съюза в различните региони и местни общности и финансирането от резерва се насочва към най-неблагоприятно засегнатите от оттеглянето, като същевременно се вземат предвид принципа на партньорство и насърчаване установяването на многостепенен диалог с местните и регионалните органи и общности на регионите и секторите, които са най-неблагоприятно засегнати от оттеглянето, социалните партньори и гражданското общество, когато е целесъобразно, и в съответствие с институционалната, правна и финансова рамка.

### **Процедури за предоставяне на финансиране от резерва:**

Финансирането от резерва ще се предоставя само за подкрепа за мерки, предприети специално от държавите-членки на ЕС, включително на регионално и местно равнище, за постигане на целите<sup>3</sup>, определени в чл. 2 и съгласно чл. 5, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2021/1755.

- *Отдел „Мониторинг и верификация” (МВ)*

Отдел „Мониторинг и верификация”:

- ✓ проверява дали мерките, финансирани от резерва, се изпълняват в съответствие с приложимото законодателство и условията за финансиране от резерва, както и дали разходите се основават на проверими разходооправдателни документи;
- ✓ определя ефективни мерки за избягване на двойно финансиране на едни и същи разходи от резерва и от други финансови източници на Съюза;
- ✓ предотвратява, открива и отстранява нередности и измами и избягва конфликти на интереси.

Проверката за потвърждаване на допустимостта на разходите за финансиране от резерва по смисъла на чл. 5 от Регламент (ЕС) 2021/1755 е цялостен процес на наблюдение и контрол. Разходите се проверяват и верифицират въз основа на документите, представени

---

<sup>3</sup> *Целите, съгл. чл. 2 от Регламент (ЕС) 2021/1755 са както следва:*

*1. Чрез резерва се осигурява подкрепа за противодействие на неблагоприятните икономически, социални, териториални и, когато е целесъобразно, екологични последици от оттеглянето на Обединеното кралство от Съюза върху държавите членки, включително техните региони и местни общности, и секторите, и по-специално върху тези, които са най-неблагоприятно засегнати от оттеглянето, и за смекчаване на свързаните с него отрицателни последици върху икономическото, социалното и териториалното сближаване.*

*2. Целите на резерва се преследват съобразно целта за насърчаване на устойчивото развитие, посочена в член 11 от ДФЕС, като се отчитат целите на ООН за устойчиво развитие, Парижкото споразумение относно изменението на климата и принципът за ненанасяне на значителни вреди.*

от получателите на финансирането от резерва (получателите на финансирането) с всяко искане за плащане, чрез извършване на управленски проверки, които включват:

1. административна проверка на всяко искане за плащане, подадено от получателите на финансирането, включително и на придружаващата го документация;
2. проверки на място на получателите на финансиране (когато е приложимо).

### **Административни проверки**

Служителите от отдел МВ проверяват:

- ✓ допустимостта на извършените разходи;
- ✓ свързани ли са разходите с одобрените мерки и съответстват ли на условията за финансиране;
- ✓ представените документи доказват ли, че дейностите са реално извършени и разходите са платени в периода на допустимост съгласно Регламент (ЕС) 2021/1755;
- ✓ коректни ли са отчетените разходооправдателни документи и съответстват ли с извършения разход, както и наличие на одитна следа;
- ✓ изпълнени ли са условията за плащане при прилагането на опростени форми на отчитане;
- ✓ приложени ли са правилата за държавни помощи;
- ✓ отразени ли са разходите по проекта в счетоводната документация на получателите на финансирането чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.

При верификацията се прилага принципът на „четирите очи“.

След извършените проверки се определя сумата на верифицираните разходи по подаденото искане за плащане, като се изготвя писмо до получателите на финансирането за размера на верифицираните разходи.

Органът извършва проверка и възстановява извършените разходи на получателите на финансирането в срок до 60 календарни дни (освен ако в документите по съответната процедура за финансиране не е определен по-голям срок).

Допълнителни документи и разяснения от получателите на финансирането се изискват след приключване на цялостната проверка по документите.

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

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

В горните случаи ДУ уведомява получателите на финансирането за необходимостта от представяне на допълнителни разяснения, документи, корекции и/или информация. За представяне на документи и разяснения ДУ определя срок. Срокът за произнасяне по искането за плащане продължава да тече от деня, следващ деня, в който е получена изисканата информация.

### **Проверки на място**

Органът, отговарящ за управлението на финансирането от резерва, извършва проверки на място при получателите на финансирането.

Цели:

- Увереност – да се потвърди, че проектът физически съществува, че има напредък в съответствие със заключения с получателя на финансирането договор, има съответствие с исканията за плащане, постигнатите резултати са действителни;
- Превенция – да се спомогне за откриването на „проблемни проекти”, с цел констатиране на ранен етап на евентуални отклонения.

В обхвата на проверките на място се изследват факти и обстоятелства, водещи до съмнение за нередност, в т.ч. измама.

### **Адекватна одитна следа**

Процедурите, свързани с проверките, гарантират поддържането на адекватна одитна следа по отношение на всички документи, свързани с финансирането от резерва.

В одитната следа трябва да бъдат отразени всички дейности по управлението на резерва. Задачата на одитната следа е да осигури проследимост на задоволително равнище върху целия процес на управление на одобрените суми по проекта, според критериите за поемане на задължение и извършване на разходи, до крайния разпоредител.

В тази връзка одитната следа е инструмент за общ мониторинг на всяка дейност по изпълнението на проекта.

В дирекция ДУ документацията по проектите се съхранява в електронна система.

### **Процедури за получаване и одобрение на искания за плащане**

#### **- Получаване на искания за плащане от получателите на финансирането**

Възстановяването на средства на получателите на финансирането се извършва след представяне на искане за плащане чрез електронна система. Искането за плащане съдържа всички документи, удостоверяващи изпълнените дейности и извършените разходи.

Искането за плащане (с изключение на искането за авансово плащане) следва да включва допустими и действително извършени разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при получателите на финансирането.

Дирекция ДУ финансира само допустими разходи, т.е. тези които са съобразени с целите на проектите, със съответните правила на ЕС и на националното законодателство в тази област.

#### **- Видове искания за плащане**

Плащанията към получателите на финансирането могат да бъдат под формата на авансово плащане, междинни плащания и окончателно плащане.

**Искане за авансово плащане** се представя при желание от получателите на финансирането и съгласно условията на договора за финансиране от резерва. Стойността на авансовото плащане е в размер до 20% от стойността на финансирането от резерва.

**Искането за междинно/окончателно плащане** включва реално извършените и платени за отчетния период разходи, подкрепени с финансови документи и документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, за които са направени. Искането за междинно/окончателно плащане се придружава от технически и финансов отчет.

Общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 80% от стойността на финансирането от резерва. Верифицираните разходи след достигане на ограничението 80% се считат за платени с авансовото плащане (до неговото изчерпване). Това ограничение не се прилага, когато по проекта не е извършено авансово плащане.

Окончателно плащане се извършва след подаване и верификация на искане за окончателно плащане. Размерът на окончателното плащане се изчислява като от общо верифицираните допустими разходи, финансирани от резерва, се приспаднат извършените авансови и междинни плащания.

## **Нередности**

В качеството на орган, отговарящ за управлението на финансирането от Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит, дирекция ДУ е компетентен орган за предотвратяване, откриване и отстраняване на нередности и измами и избягване на конфликти на интереси.

При изпълнение на дейностите по наблюдение и контрол на проектите всички служители на дирекция ДУ правят проверка за наличие на данни за нередности/измами/конфликт на интереси или подозрение за нередности/измами/конфликт на интереси и събират цялата необходима документация, която може да бъде използвана като доказателство, включително изискват допълнителни доказателства от получателя на финансиране.

Всички служители на дирекция ДУ, в 10-дневен срок от назначаването им, подписват декларация, че са запознати с определението за нередност, измама, подозрение за измама, конфликт на интереси.

В случай, че открие данни за нередности/измами/конфликт на интереси или съмнения за такива, в процеса на изпълнение на служебните си задължения, всеки служител на ДУ е задължен да подаде сигнал за нередност, като приложи/цитира (в зависимост от обема) всички събрани доказателства по случая.

В дирекция ДУ е определен служител по нередностите, който има следните основни задължения:

- администрира (регистра, проверява) постъпили в дирекция ДУ сигнали за нередности, като събира и документира всички необходими доказателства по разследването на случаите с цел да определи дали извършеното нарушение попада в обхвата на дефиницията за нередност, вида на нередността (нередност/измама/конфликт на интереси), вредите от нея и останалите подлежащи на регистриране реквизити;

- регистрира установени нередности във връзка с изразходването на средства по резерва и актуализира информацията в съответните информационни системи;
- открива и поддържа, индивидуално електронно досие за всяка регистрирана нередност;
- изготвя и предоставя информация на проверяващите национални контролни органи и на контролните органи на ЕК и ОЛАФ.

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

- на факс № 940 2519, адресиран до служителя по нередности в дирекция ДУ;
- на електронната поща на служителя по нередности в дирекция ДУ ([opgg-irregularities@government.bg](mailto:opgg-irregularities@government.bg)) публикувана на <http://www.eufunds.bg>.

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

При получаване на сигнал за нередност, който не се отнася до управление на финансирането по Брексит, същият се препраща до административната структура, за чиято дейност се отнася, за което се уведомява подателят на сигнала, ако е посочен адрес.

При издаден окончателен одитен доклад, в резултат на който са установени недопустими за финансиране разходи служителят по нередности регистрира нередност.

Регистрираните сигнали се приключват със заключение за:

- липса на нередност – в този случай преписката по сигнала се приключва, като в приложимите случаи се предприемат корективни действия без установяване на нередност и с цел предотвратяването на такава;
- наличие на нередност, т.е. решение за установяване на нередност, съдържащо разпоредителна част относно правните основания, квалификацията и размера на нередността, замесените в извършването на нередността лица, необходимите последващи/корективни действия и други приложими според случая реквизити.

- *Отдел „Финансово управление“ (ФУ)*

Отдел „Финансово управление“:

- ✓ отговаря за дейностите, свързани с одобряване на плащания;
- ✓ използва счетоводна система за вписване и съхранение по електронен път на данните за направените разходи, които трябва да бъдат покрити чрез финансиране от резерва, предоставяща своевременно точна, пълна и надеждна информация;
- ✓ координира развитието на човешките ресурси в дирекцията;
- ✓ отговаря за администрирането на извършени одити.

## **Осчетоводяване**

Счетоводната отчетност се осъществява на база на одобрената от директора на дирекция ДУ Счетоводна политика.

Счетоводните записвания се извършват в съответствие с Националните счетоводни стандарти и указанията, дадени от Министерството на финансите, като се използват

счетоводните сметки, включени в индивидуалния сметкоплан на органа, отговарящ за управлението на финансирането от резерва.

ДУ ползва електронна счетоводна система САП, модули „Финансово счетоводство” и „Управление на проекти”. Органът, отговарящ за управлението на финансирането от резерва се дефинира в системата САП със самостоятелен фирмен код. Счетоводните записи се извършват от счетоводител, на когото е осигурена независимост на функцията по осчетоводяване.

Информацията, която се въвежда в счетоводната система съдържа данни за направените разходи, които трябва да бъдат покрити чрез финансиране от резерва. Всяка стопанска операция се документира с първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност. Счетоводните записвания на стопанските операции се осъществяват в хронологичен ред и синхронизиране на синтетично и аналитично ниво.

Счетоводните документи след обработка се класират в регистри – Мемориални ордери (МО). След изтичане на месеца към всяка МО папка счетоводителят разпечатва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния регистър.

Годишното счетоводно приключване и изготвянето на годишния финансов отчет се извършва при спазване указанията на министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните предприятия.

### **Извършване на плащания**

Всички плащания от Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит се извършват в български лева чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). Режимът на сметките и плащанията в СЕБРА на дирекция „Национален фонд“ са регламентирани в указания на министъра на финансите относно СЕБРА.

За извършване на плащанията дирекция „Национален фонд” залага лимит по десетразрядния код на УО в СЕБРА.

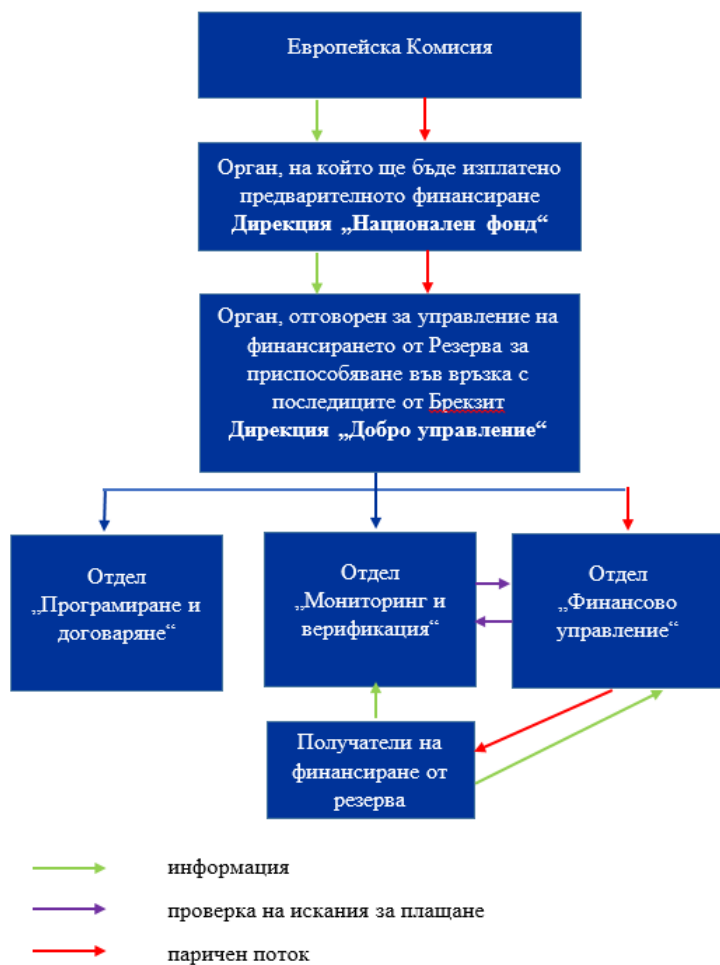
Достъпът в СЕБРА и в системата за интернет банкиране на БНБ от потребителите, оторизирани да работят със съответните системи, се осъществява чрез универсален електронен подпис. Отдел „Финансово управление“ своевременно предоставя по електронен път информация на дирекция „Национален фонд“ в МФ за правата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

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

Органът, отговарящ за управлението на финансирането от резерва гарантира, че плащанията към получателите на финансирането са навременни и в пълнота при спазване на изискванията на националното законодателство.

Възстановяването на средства на получателите на финансирането от резерва се извършва чрез трансфери по банковите им сметки.

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



### Финансиране от резерва

Комисията определя предварително разпределението на държавите членки суми въз основа на критериите, определени в Приложение I от Регламент (ЕС) 2021/1755 (Методика за разпределение на ресурсите от резерва). Те се предоставят, както следва:

**Предварително финансиране** – то ще се изплати през 2022 г. и 2023 г. по сметка на дирекция „Национален фонд“ в МФ, която съгласно РМС № 312/13.05.2022 г. е определена за орган, на който ще бъде изплатено предварителното финансиране;

**Заявление за финансиране от резерва** – до 30 септември 2024 г. се подава заявление за финансиране от резерва до Комисията. Заявлението се подава в евро, като сумите в него се конвертират от лева в евро с помощта на месечния счетоводен обменен курс, определен от Комисията, за месеца, през който разходът е регистриран в счетоводните системи на органа, който отговаря за управлението на финансирането от резерва (съгласно чл. 13 от Регламент (ЕС) 2021/1755). Комисията оценява заявлението и установява дали се дължи оставаща предварително разпределена сума и допълнителни суми, или дали такава трябва



да бъде възстановена съгласно чл. 12 „Изчистване на предварителното финансиране на оставащата предварително разпределена сума и изчисление на дължимите към държавите членки допълнителни суми“ от Регламент (ЕС) 2021/1755.

*Заявлението за финансиране на резерва* се изготвя съгласно образеца в Приложение II от Регламент (ЕС) 2021/1755 и съдържа информация за общия размер на разходите, направени и платени от публичните органи в държавите членки на национално, регионално или местно равнище, включително териториалното разпределение на разходите от региони от ниво 2 по NUTS, когато е приложимо, както и стойностите на показатели за резултат от предприетите мерки.

*Заявлението за финансиране* се придружава от следните документи:

- **декларация за управление и одитно становище** (съгласно образците в Приложение II към Регламент (ЕС) 2021/1755);

- **обобщение на одитните доклади**, в което се посочват общият процент на грешка и остатъчният процент на грешка по отношение на разходите, вписани в подаденото заявление, направени в резултат на предприетите коригиращи действия;

- **отчети за разходите**, които са направени през съответния период и които се предоставят на Комисията за възстановяване;

- **доклад за изпълнение на резерва**, който следва да съдържа:

- ✓ описание на отрицателните последици от оттеглянето на Обединеното кралство от Съюза в икономическо, социално, териториално и, когато е приложимо, екологично отношение, включително посочване на сектори, региони, области и, когато е относимо, местни общности, които са най-неблагоприятно засегнати от оттеглянето;

- ✓ описание на предприетите мерки за противодействие на неблагоприятните последици от оттеглянето на Обединеното кралство от Съюза, на степента, до която тези мерки са довели до преодоляването на регионалните и секторните последици, посочени в горния параграф и на начина на тяхното изпълнение;

- ✓ обосновка за допустимостта на направените и платените разходи и на тяхната пряка връзка с оттеглянето на Обединеното кралство от Съюза;

- ✓ описание на въведения режим за избягване на двойното финансиране и обезпечаване на взаимното допълване с други инструменти на Съюза и национално финансиране;

- ✓ описание на приноса на мерките за смекчаване на последиците от изменението на климата и адаптация към изменението на климата.

В случай че не се подаде *заявление за финансиране от резерва* до 30 септември 2024 г., Комисията събира цялата сума, изплатена като предварително финансиране.

### **Изчистване на предварителното финансиране**

Комисията оценява *заявлението за финансиране на резерва* и се уверява, че съдържа пълна, точна и вярна информация. При изчислението на финансирането от резерва, дължимо на държавата членка, Комисията изключва от финансиране от Съюза разходите за мерки, които са били изпълнени или за които са направени плащания в нарушение на приложимото право.



Комисията установява с акт за изпълнение следното:

- размера на приетите допустими разходи;
- размера на сумата за техническа помощ (2,5 % от финансирането от резерва се изплаща като техническа помощ за управление, мониторинг, информация и комуникация, контрол и одит на резерва, включително на регионално и местно равнище по целесъобразност). Техническата помощ се изчислява като единна ставка, като се прилага коефициент 25/975 към размера на допустимите разходи, приети от Комисията;
- сбора от допустимите разходи и сумата за техническа помощ („обща приета сума“);
- дали на държавата членка е дължима предварително разпределената сума, съгласно *Решение за изпълнение (ЕС) 2021/1803 на Комисията от 8 октомври 2021 г.* или ще връща неизразходвано предварително финансиране.

Преди приемане на акта за изпълнение, Комисията информира държавата членка за своята оценка и отправя покана към нея да представи своето становище в срок от 2 месеца.

Когато общата приета сума

- надвишава размера на изплатеното предварително финансиране, то ЕК следва да преведе сума до размера на предварително разпределената за държавата сума.
- е по-ниска от изплатеното предварително финансиране, разликата се събира съгласно Финансовия регламент.

Комисията извършва изчистване на предварителното финансиране и изплаща дължимата сума в срок до 30 дни от приемането на акта за изпълнение.

## **Възстановяване на суми от получателите на финансиране от резерва**

### **Описание на системата за осигуряване на възстановяване на суми от получателите на финансиране от резерва**

Сумите по установени нередности, както и недължимо платени и надплатени суми по договори за финансиране от резерва, в това число и лихвите за просрочие при неизпълнение в установения срок подлежат на възстановяване от длъжниците. Прилагат се възможностите за доброволно възстановяване и за събиране на средствата от Националната агенция по приходите.

В случаите, в които получателят на финансиране от резерва не възстанови задължението си в срока за доброволно възстановяване, дирекция ДУ може да прихване дължимите суми, включително начислените лихви за забава, от последващо плащане по договора за получаване на финансиране от резерва, в случай че договорът е в сила, на основание чл. 170 във връзка с чл. 166, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

### **Процедури за осигуряване на адекватна одитна следа чрез водене на счетоводни записи в електронна форма, включително възстановените суми и сумите, които подлежат на събиране.**

Дирекция ДУ осчетоводява всички вземания по резерва. Счетоводната отчетност за вземанията на дирекция ДУ се подпомага и чрез поддържане на *Книга на длъжниците*, която съдържа информация за дълговете по договорите, финансирани от резерва, и се

актуализира текущо. След края на всеки месец се извършва равнение на информацията за нововъзникнали дългове, възстановени суми, включително и за възстановени лихви за просрочие, въведена в Книгата на длъжниците и в счетоводната система.

### **Предоставяне на информация от Органа, отговарящ за управлението на финансирането от Резерва на Независимия одитен орган**

В процеса на извършване на одитни ангажименти от национални и европейски контролни и одитни органи всички служителите на дирекция ДУ са длъжни:

- да оказват съдействие на проверяващите;
- да осигуряват на проверяващите свободен достъп до служебните помещения и до цялата документация, включително до съхраняваната на електронен носител;
- да предоставят в определените срокове изисканата информация.

При получаване на предварителен доклад от одитна или друга проверяваща институция (накратко „одитен орган“), директорът на дирекция ДУ, го разпределя за подготовка на становища по констатациите от доклада. Началникът на отдел ФУ е отговорен за обобщаване на коментарите и изготвяне на отговор по доклада и в случаите, когато направените констатации са от компетентността на останалите отдели.

В дирекцията се определя/т служител/и, отговорен/и за одитите, който подготвя коментари/становище/информация/план за действие (където е приложимо) по направените в доклада констатации и препоръки. При необходимост за подготовката на становище информацията се съгласува с останалите отдели. Когато е приложимо извлечение от направените констатации се изпраща на получателя на финансиране/получателите на финансирането по проверяваните проекти с искане на коментари/ становище/ допълнителна информация и доказателства. В случай че одитният доклад включва съмнения за нередности съгласно определението в чл. 3, алинея 3) от Регламент (ЕС) 2021/1755, отдел МВ чрез служителя по нередностите предприема надлежните действия за администриране на сигнала за нередност.

При получаване на окончателен доклад от одитен орган ръководителят на органа, отговарящ за управлението на финансирането от Резерва го разпределя за изпълнение на препоръките в доклада.

Служителят, отговорен за одитите попълва информацията от получени одитни доклади в базата данни на извършените одити по Резерва и следи за изпълнението на препоръките от одитните доклади, респ. Плана за действие, където е приложимо.

Всички окончателни доклади на контролни и одитни органи във връзка с Резерва следва да бъдат включени в Обобщение на окончателните одитни доклади, част от *заявлението за финансиране от резерва*.

### **Уведомяване на служителите за приложимите процедури**

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

в) посочване на планираните ресурси, които ще бъдат разпределени във връзка с различните функции на органа, отговарящ за управлението на финансирането от резерва (включително информация за всяко планирано възлагане на дейности на външни изпълнители и неговия обхват, когато е уместно)

С оглед обезпечаване на функциите на дирекция ДУ във връзка с управлението на финансирането на резерва необходимата експертна численост е 11 броя служители, разделени в три отдела:

- „Програмиране и договаряне” – 2 бр.;
- „Мониторинг и верификация” – 4 бр.;
- „Финансово управление” – 2 бр.;



Длъжностите на служителите са определени в щатното разписание на АМС.

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

### 3. НЕЗАВИСИМ ОДИТЕН ОРГАН

Статут и описание на организацията и процедурите, свързани с функциите на независимия одитен орган

#### **а) статут на независимия одитен орган**

Независимият одитен орган одитира системата за управление и контрол във връзка с резерва и извършва одити на финансираните мерки, с цел предоставяне на независимо уверение на Комисията относно ефективното функциониране на тази система и законосъобразността и редовността на разходите, включени в счетоводните отчети, подадени до Комисията.

С Постановление на Министерския съвет № 143 от 27.06.2022 г. за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ (ИА ОСЕС) към Министъра на финансите, приет с постановление № 346 на Министерския съвет от 2008 г., ИА ОСЕС е определена за отговорна за одита структура по Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит.

#### **б) описание на функциите и задачите, изпълнявани от независимия одитен орган**

Дирекция „Одити на средствата по социална политика и образование“ в ИА ОСЕС:

1. осъществява специфични одитни дейности по Резерва за приспособяване във връзка с последиците от Брексит;
2. при осъществяване на одитната дейност по т. 1 изготвя и предлага за утвърждаване от изпълнителния директор на агенцията:
  - а) стратегии за одитната дейност, както и тяхната ежегодна актуализация;
  - б) одитна програма/план за извършване на одитните ангажименти, включително одиторските извадки;
  - в) разпределение на одиторите в одиторски екипи;
  - г) образци на работните документи;
  - д) одитни доклади за резултатите от извършените проверки;
  - е) Одитно становище по смисъла на Регламент (ЕС) 2021/1755;
3. извършва текущ преглед на качеството при изпълнението на одитните ангажименти;
4. периодически анализира, обобщава и отчита пред изпълнителния директор на агенцията резултатите от одитната дейност;
5. подготвя информация и извършва анализи, необходими в процеса по комуникация и координация със структурите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и с други институции, органи и организации в областта на одита.

в) описание на организацията на работата (работни процеси, процедури, вътрешни подразделения)

Дейностите на Одитния орган ще се осъществяват в съответствие с приложимите разпоредби на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), регламентите на ЕС, националното законодателство, в съответствие с международно признатите одиторски стандарти, както следва:

- Международни одиторски стандарти (МОС) на Международната федерация на счетоводителите (МФС);
- Стандарти на Международната организация на върховните одитни институции (ИНТОСАЙ);
- Международни стандарти за професионална практика по вътрешен одит на Института на вътрешните одитори (ИВО).

Резултатите от извършените проверки ще се документират в работни документи, съгласно одобрената методология на Одитния орган.

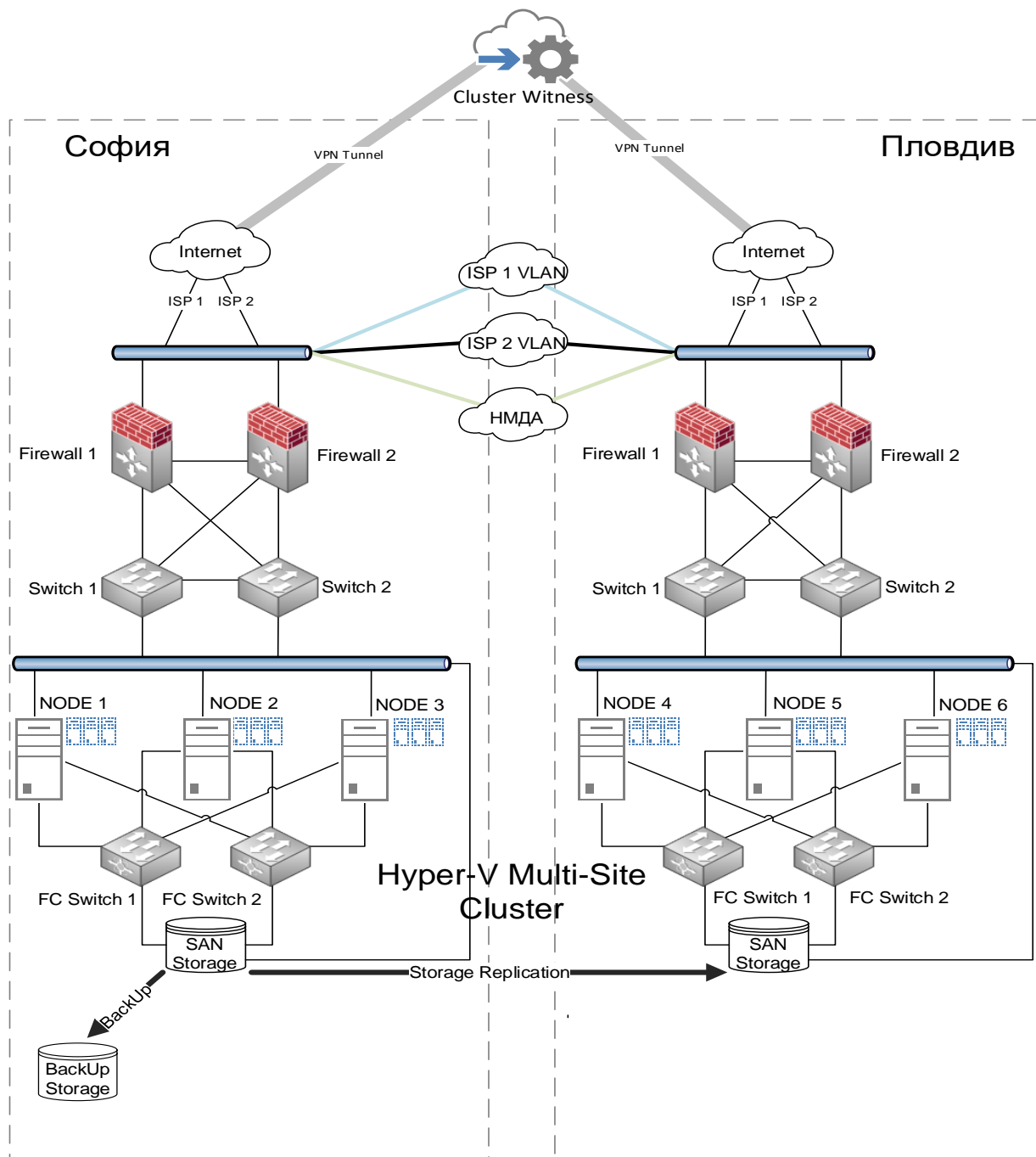
#### **4. ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА**

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

В България се използва единна информационна система за управление на всички оперативни програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове. За управлението на средствата от ЕС през 2010 г. е въведена в експлоатация Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН). В нея се записват и съхраняват в компютъризирана форма данните за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, изключение са счетоводните записвания, които се извършват в SAP R3, като между двете системи има изградена връзка.

Системата е базирана на информационната система, използвана през програмния период 2007-2013, като част от функционалностите са преработени или доразработени, за да се оптимизират процесите в нея, да се подобрят възможностите за прогнозиране, планиране и анализиране на информацията и да се осигури среда за електронна комуникация между органа, отговарящ за управлението на финансирането на резерва и получателите на финансирането. Технически ИСУН се изгражда като централизирана база данни. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

Физическата архитектура на системата е представена в следната схема:



**а) вписване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка мярка, финансирана от резерва, включително:**

— наименование на получателя и размер на финансирането от резерва,

— наименование на изпълнителя и подизпълнителя, когато получателят е възлагач орган в съответствие с разпоредба на Съюза или национална разпоредба във връзка с възлагането на обществени поръчки, както и стойността на договора,

— собствено име, фамилия и дата на раждане на действителния собственик съгласно определението в член 3, точка 6 от Директива (ЕС) 2015/849 на Европейския парламент и на Съвета ( 5 ), на получателя или на изпълнителя, посочени в първо и

**второ тире от настоящата буква,**

**— ако е приложимо, данни за отделните участници;**

ИСУН има модулна структура, която обхваща комуникацията с получателите на финансирането, изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление, наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на различни справки, отчети, информация по проекти, както и др. информация.

Системата включва следните модули:

➤ **Модул „Управление на потребителите“:** Посредством този модул, администраторите на потребители задават индивидуалните права на всеки един потребител от административните структури отговорни за управление на оперативните програми в системата. При създаване и управление на потребителски профили се следва утвърдената, валидна към момента на извършване на съответното действие *Процедура за управление на потребителски профили в ИСУН*.

➤ **Модул „Параметри“** съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритетни оси, реализирани като карта на оперативните програми. В него се регистрират и всички процедури, обявени от дирекция ДУ. Модулът предоставя основни данни в ИС и се използва от потребителите при работа с останалите модули на системата, задават се параметрите за всички ОП, както и на техните по-ниски нива като приоритетни оси, под-приоритети, процедури и така нататък. Реализирана е нова функционалност на системата изискваща проверка на данните за регистрирана в системата процедура. ИСУН позволява регистрация на проектни предложения към процедура, само ако статусът е „проверена“.

➤ **Модул „Системна информация“.** В модула се въвеждат общи данни за всички проекти финансирани от процедурата, които се използват от потребителите при работа с останалите модули, като например райони за планиране, области, градове и др. населени места, пощенски кодове и т.н. В този модул потребителите могат да посочват и типа на проектите, които се изпълняват: стандартен проект, интегриран проект, бюджетна линия и т.н.

➤ **Модул „Регистрация“** се разделя на 2 под-модула.

В под-модул „Регистрация на кандидати“ се въвежда следната информация: наименование, БУЛСТАТ, адрес, телефон, електронна поща, данни за представителя. С цел избягване на двойно въвеждане на едни и същи данни в системата, като бъдат запазвани всички данни при първоначалното въвеждане, като след това същият кандидат може да бъде избран от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички кандидати подали проектни предложения, техните партньори, както и за изпълнителите по отделните проекти.

В под-модул „Регистрация на проектни предложения“ се въвежда цялостна информация за постъпилите проектни предложения. Системата позволява цялостното поддържане на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случаите на

електронно подаване на проектни предложения данните попълнени и подадени от получателя на финансиране се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН, които използват тези данни.

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

➤ **Модул „Оценителни сесии“:** В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на ръководителя на органа във връзка с одобряването, връщането или неодобряването на оценителните доклади, както и във връзка с прекратяване на производството по отношение на кандидат или с отхвърлянето на проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който получи достъп до системата може да въведе своите оценки директно, като за това се запазва одитна следа. При директно въвеждане на оценките в ИСУН системата автоматично класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служителите нямат достъп до сесии, за които не са оторизирани.

➤ **Модул „Договори“:** В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). В този модул се поддържа пълната информация от апликационната форма. Регистрацията на договор в системата „заклучва” данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променени. Продължава да се използва функционалността за проверка на данните въведени за договори / анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. Статусът на един договор може да бъде „проверен” или „непроверен”. Когато статусът на договор бъде променен на „проверен”, то въведените за договора данни се „заклучват” и не могат да бъдат редактирани / променени. Статусът на договор не може да бъде „проверен”, ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Всички данни налични в модул договори могат да бъдат използвани от другите модули на системата.

➤ **Модул „Управление на проекти“:** Този модул е основния модул за проследяване на изпълнението на проектите и оперативните програми. Той съдържа следните под модули:

Под-модул „Технически отчет“: Потребителите въвеждат данни за изпълнение на договорите: изпълнение на дейностите, постигане на индикаторите, данни за проведени обществени поръчки и сключени договори с изпълнители, данни за изпълнението на дейности, информация за екипите работещи по проекти и т.н. При електронно отчитане данните подадени от получателите на финансирането се прехвърлят автоматично без да е нужно тяхното попълване от служителите на органа.

Под-модул „Финансов отчет“: Въвежда се и се визуализира отчетената от получателя на финансиране финансова информация.

Под-модул „Искане за плащане“: Въвежда се поисканата от получателя на финансиране сума за възстановяване. Системата поддържа настоящата функционалност като в допълнение са разработени: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна



карта”); Функционалност за въвеждане на допълнителна информация; Наличие на предефинирани контроли при въвеждането на информация.

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

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

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

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

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

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

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

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

Под-модул „Възстановени суми“: Въвежда се информация за възстановени от получателя на финансиране суми.

Под-модул „Дългове/Дължими суми по ОП от получателите на финансирането“: Въвежда информация за начислените дългове на получателя на финансиране.

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

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

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

Под-модул „Проверки на място“: Въвежда се информация за извършени при получателите на финансирането проверки на място.

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

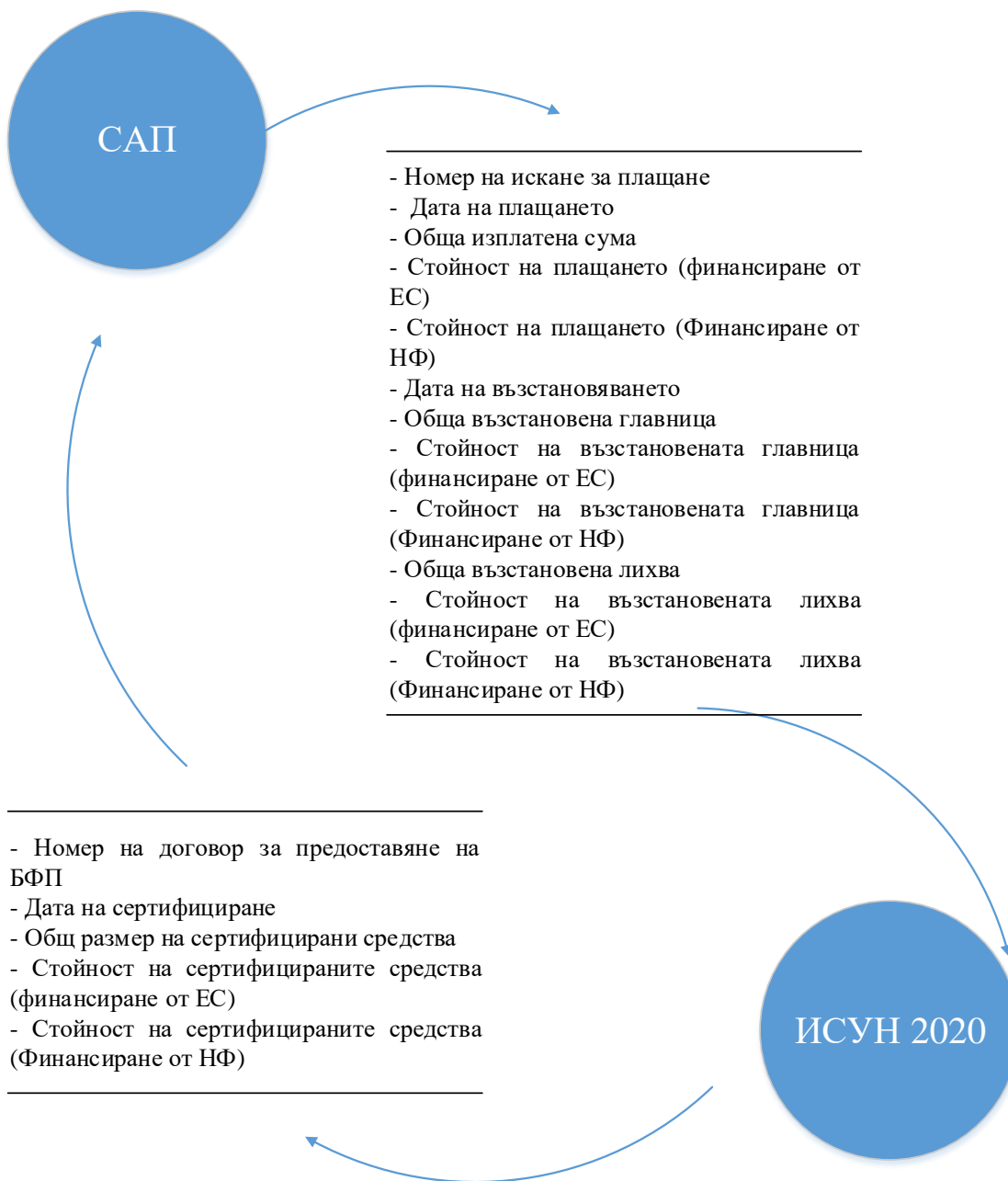
Под-модул „Нередности“: Въвежда се информация за установените нередности.

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

➤ **Модул „Наблюдение“:** Позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети и доклади и да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.

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

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



➤ **Модул „Е-кандидатстване”** – Предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите, чрез използването на електронен подпис. Съдържа следните под-модули:

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

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

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

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

Под-модул „Е-комуникация“ – Функционалността предоставя възможност за изцяло електронна комуникация между участващите във процеса по финансирането от резерва органи, включително изпращане на официални документи.

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

➤ **Модул за публична информация** – Предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на Оперативните програми (договорени и изплатени средства), общо и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритетна ос, под-приоритет, процедура. Предоставя информация за проектите, които се изпълняват при получателите на финансирането (по тип на получателя на финансиране) и за изпълнителите на проектите.

**б) гарантиране, че счетоводните записи за всяка мярка, финансирана от резерва, се вписват и съхраняват, и че тези данни са в подкрепа на данните, необходими за изготвянето на заявлението за финансиране;**

Счетоводното отчитане на транзакциите се поддържа чрез системата САП. Всяка счетоводна статия, вписана в системата е с референция към съответния първичен счетоводен документ. Веднага щом бъдат регистрирани данни в счетоводната система информацията по счетоводните сметки се актуализира в реално време. След като транзакциите бъдат вписани, системата не позволява физическо изтриване на записите.

**в) запазване на счетоводни записи за направените и платените разходи;**

В системата САП се отчитат всички счетоводни събития, като се организира отчетност на касова и начислена основа. Отговорното лице за регистрирането на текущата документация има право на достъп чрез създаден профил в системата, като информацията се въвежда в индивидуален фирмен код.

Счетоводните периоди в САП се затварят на 7-ия работен ден на всеки месец за предходния отчетен период. Това се изпълнява автоматично от екипа по поддръжка на САП.

**г) посочване на това дали електронните системи работят ефективно и могат надеждно да записват данните на датата, посочена в точка 1.2;**

Единната Информационна система за управление и наблюдение е реализирана изцяло като интернет базирано приложение, което позволява на потребителите – лицата, отговорни за финансовата отчетност, да въвеждат данните, свързани с управлението на средствата от резерва в реално време в обща база данни, както и да генерират необходимите им справки.

Счетоводната система САП е децентрализирана и on-line базирана. Това позволява на потребителя – лицето, отговорно за отчетността, да въвежда счетоводни данни, които в реално време формират общ масив от счетоводна информация. Счетоводната информация се актуализира своевременно след записване на всяка счетоводна транзакция в системата.

#### **д) описание на процедурите за осигуряване на сигурността, целостта и поверителността на електронните системи**

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

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

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

- Указания за е-отчитане чрез ИСУН на проекти.

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

- невъзможност за записване на информация, ако не са попълнени определени като задължителни полета;

- невъзможност за подаване на отчет/искане за плащане, ако не са въведени определени като задължителни данни;

- невъзможност потребителят да извърши проверка на данни, ако не е въведена минимум необходимата информация;

- функционалности за спазване на принципа на четирите очи, които да осигурят проверката на въведените данни от поне двама потребители.

Информационната система е реализирана изцяло като интернет базирано приложение, което позволява на потребителите – лицата, отговорни за финансовата отчетност в дирекция ДУ, да въвеждат данните, свързани с управлението на средствата от ЕС в реално време в обща база данни, както и да генерират необходимите им справки.

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

Редовното обезпечаване на резервни копия във всички сфери се регламентира от утвърдените процедури за архив и възстановяване на данни.

В „Правила за Информационна сигурност на ИСУН“ е предвиден ред за работа, поддръжка и развитие на системата, в това число процедури относно:

1. Описание и организация на поддържането на информационните активи и потребителите.

2. Права и задължения на потребителите.

3. Правила и процедури за контрол на достъпа до ИТ активите.

4. Правила и процедури по поддържане на ИТ активите.
5. Правила и процедури за физическа сигурност на ИТ инфраструктурата.
6. Процедури за управление на промени.
7. Процедури за управление на инциденти и потребителски заявки.

В правилата ясно са описани всички процедури свързани с работата на системата, нейната поддръжка, осигуряването на достъп за различните нива потребители, гарантирането на сигурността на данните и тяхното архивиране и извършването на промени в самото софтуерно приложение. Достъп за редактиране на данните в системата се предоставя само на оторизираните потребители.

Основният ИТ Център, който обслужва системата е разположен в сградата на Министерския съвет, а отдалечения резервен център е разположен в гр. Пловдив. В помещението са разположени сървъри, мрежови устройства и дискови масиви. ОИТЦ е осигурен с непрекъсваемо електрозахранване (мощни UPS), с климатична, пожароизвестителна и пожарогасителна системи, съгласно общоприетите изисквания за сигурност при помещения от такъв тип. Редовното обезпечаване на резервни копия във всички сфери се регламентира от утвърдените процедури за архив и възстановяване на данни.