



ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“



ВЕРСИЯ 1/06.2023 г.

УТВЪРДИЛ:

27.6.2023 г.

X

Signed by: Irena Dimova Parvanova

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

СИСТЕМА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

на

Програма „Техническа помощ“

съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР)

СЪДЪРЖАНИЕ:

1.	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1.	ИНФОРМАЦИЯ, ПОДАДЕНА ОТ:.....	4
1.2.	ПРЕДСТАВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ ОПИСВА СИТУАЦИЯТА КЪМ 31 МАЙ 2023 Г.	4
1.3.	СТРУКТУРА НА СИСТЕМАТА: ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ И СХЕМА, ИЛЮСТРИРАЩА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ВРЪЗКИ МЕЖДУ ОРГАНИТЕ/СУБЕКТИТЕ, УЧАСТВАЩИ В СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.....	4
1.3.1.	Управляващ орган:	4
1.3.2.	Междинни звена: Не е приложимо.	4
1.3.3.	Субект, изпълняващ счетоводната функция:	4
1.3.4.	Начин, по който се гарантира спазването на принципа на разделение на функциите между и в рамките на програмните органи.	5
2.	УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН	7
2.1.	УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН – ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОЦЕДУРИТЕ, СВЪРЗАНИ С НЕГОВИТЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ, ПОСОЧЕНИ В ЧЛЕНОВЕ 72-75 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2021/1060.	7
2.1.1.	Статут на управляващия орган (национален, регионален или местен публичен или частен орган) и на структурата, от която той е част:.....	7
2.1.2.	Пряко изпълнявани от управляващия орган функции и задачи.....	7
2.1.3.	Когато е приложимо, посочване за всяко междинно звено на всички функции и задачи, делегирани от управляващия орган, идентифициране на междинните звена и формата на делегиране. Следва да се включи препратка към съответните документи (писмени споразумения) - Неприложимо.	10
2.1.4.	Процедури за надзор по отношение на функциите и задачите, делегирани от управляващия орган, ако има такива. – Неприложимо.	10
2.1.5.	Рамка, която да гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо, особено при съществени промени в системата за управление и контрол.	10
2.1.6.	Органиграма на управляващия орган и информация за връзките му с други субекти или подразделения (вътрешни или външни), които изпълняват функциите и задачите, предвидени в членове 72-75 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2021/1060.	12
2.1.7.	Посочване на планираните ресурси, които ще бъдат разпределени във връзка с различните функции на управляващия орган (включително информация за евентуално планирано възлагане на дейности на външни изпълнители и неговия обхват, когато е уместно)	12
2.1.8.	Обмен на информация посредством електронни системи.....	25
2.1.9.	Одитна следа.....	25
3.	СУБЕКТ, ИЗПЪЛНЯВАЩ СЧЕТОВОДНАТА ФУНКЦИЯ	27
3.1.	Статут и описание на организацията и процедурите, свързани с функциите на субекта, изпълняващ счетоводната функция	27
3.1.1.	Статут на субекта, изпълняващ счетоводната функция (национален, регионален или местен публичен или частен субект), и на структурата, от която той е част, когато това е от значение.....	27
3.1.2.	Описание на функциите и задачите, изпълнявани от субекта, изпълняващ счетоводната функция, посочена в член 76 на Регламент (ЕС) 2021/1060.	28

3.1.3.	Описание на начина, по който е организирана работата (работни процеси, процедури, вътрешни подразделения), какви процедури се прилагат и кога, как се осъществява надзорът над тях и т.н.).....	29
3.1.3.1.	Изготвяне и изпращане на Заявления за плащане от СО към ЕК.....	29
3.1.3.2.	Изготвяне на Годишен счетоводен отчет и приключване на счетоводна година.....	30
3.1.4.	Посочване на планираните ресурси, които ще бъдат разпределени във връзка с различните счетоводни задачи.	31
4.	ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА	32
4.1.	Описание на електронната система или системи, включително чрез диаграма (централна или обща мрежова система или децентрализирана система с връзки между системите) за:	32
4.1.1.	Записване и съхраняване в компютризирана форма на данни за всяка операция, включително по целесъобразност данни относно отделните участници и разбивка на данните за показателите, когато това е предвидено в Регламент (ЕС) 2021/1060.....	32
4.1.2.	Гарантиране на записването и съхраняването на счетоводните записи или кодове за всяка операция и на това тези записи или кодове да са в подкрепа на данните, необходими за изготвянето на заявленията за плащане и на отчетите.....	42
4.1.3.	Поддържане на счетоводни записи или запазване на отделните счетоводни кодове на декларирани пред Комисията разходи и съответния публичен принос, изплатен на бенефициентите	42
4.1.4.	Записване на всички оттеглени през счетоводната година суми, както е посочено в член 98, параграф 3, буква б) на РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2021/1060, и приспаднати от отчетите, както е посочено в член 98, параграф 6, и основанията за такова оттегляне и приспадане	43
4.1.5.	Отбелязване дали системите работят ефективно и могат надеждно да записват посочените данни на датата, когато се съставя това описание, както е посочено в точка 1.2.....	43
4.1.6.	Описание на процедурите за гарантиране на сигурността, целостта и поверителността на електронните системи	44

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информация, подадена от:

държава членка:	България
наименование на програмата:	Програма „Техническа помощ“
номер на програмата по ССИ:	2021BG16RFTA001
име и електронна поща на основното лице за контакт:	Ирена Димова Първанова директор на дирекция „Добро управление“, Администрация на Министерския съвет ел. поща: i.parvanova@government.bg

1.2. Представената информация описва ситуацията към 31 май 2023 г.

1.3. Структура на системата: обща информация и схема, илюстрираща организационните връзки между органите/субектите, участващи в системата за управление и контрол

1.3.1. Управляващ орган:

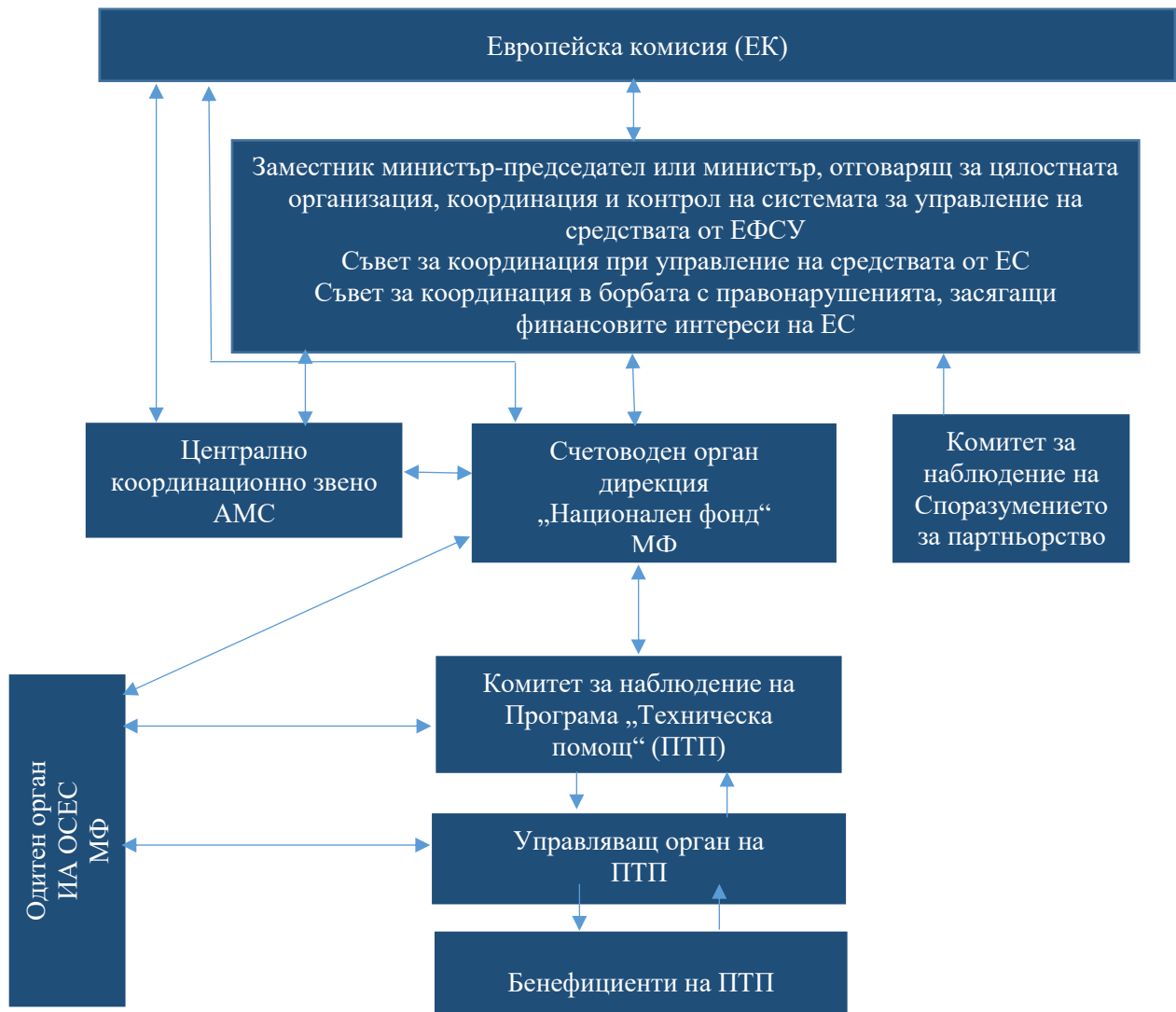
Дирекция „Добро управление“, Администрация на Министерския съвет (АМС)
Адрес за кореспонденция: 1594 София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1
Лице за контакт: Ирена Първанова – директор на дирекция
Ел. поща: TAP@government.bg

1.3.2. Междинни звена: Не е приложимо.

1.3.3. Субект, изпълняващ счетоводната функция:

Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите (МФ)
Адрес за кореспонденция: 1040 София, ул. „Георги С. Раковски“ 102
Лице за контакт: Ваня Стойнева – директор на дирекция
Ел. поща: natfund@minfin.bg

Схема, илюстрираща организационните връзки между органите/субектите, участващи в системата за управление и контрол:



1.3.4. Начин, по който се гарантира спазването на принципа на разделение на функциите между и в рамките на програмните органи.

Съгласно чл. 77а, ал. 1, т. 4 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация (УПМСНА) Управляващ орган на Програма „Техническа помощ“ (УО на ПТП) е дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет. УО на ПТП е отделно и функционално независимо административно звено от Одитния орган и Счетоводния орган по програмата.

Функциите на Одитен орган (ОО) се изпълняват от Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите (ИА ОСЕС). ИА ОСЕС е самостоятелна административна структура на централната администрация. Съгласно чл. 5, ал. 1 от Устройствения правилник на ИА ОСЕС, агенцията е орган за осъществяване на специфични одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз в съответствие с международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз, отнасящи се до управлението и контрола на

предоставените средства по Европейските фондове за споделено управление за програмен период 2021 – 2027 г. Съгласно т. 7, б. „а“ от РМС № 712/2020 г.¹ ИА ОСЕС изпълнява функциите на ОО конкретно по отношение на ПТП.

Независимостта на Одитния орган е изрично регламентирана в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Устройствения правилник на агенцията и Наредба № Н-2 от 30.06.2016 г. за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз.

ИА ОСЕС, в качеството ѝ на Одитен орган, е функционално и организационно обособена и независима от Управляващите органи и Счетоводният орган по програмите, съфинансирани от ЕФСУ². Дейността ѝ не е свързана с изпълнението на програмите, съфинансирани от ЕФСУ, и няма правомощия при тяхното управление.

Функциите на Счетоводен орган (СО), отговорен за изпращане на заявления за плащане и изготвянето на годишните счетоводни отчети през програмен период 2021 – 2027 по програмите, съфинансирани от ЕФСУ, се изпълняват от дирекция „Национален фонд“ на Министерството на финансите съгл. чл. 31, т. 2 от Устройствения правилник на Министерството на финансите. Дирекцията изпълнява и функциите на орган, отговорен за получаване на средствата от Европейския фонд за регионално развитие. Съгл. т. 6, б. „а“ от РМС № 712/2020 г. дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на СО конкретно по отношение на ПТП.

Дирекция „Национален фонд“ е административно подчинена на министъра на финансите и е на пряко подчинение на ресорен заместник-министър на финансите. Дирекцията разполага с пълна функционална и организационна независимост, изрично регламентирана с Устройствения правилник на Министерството на финансите и с утвърдената от министъра на финансите функционална характеристика на дирекцията.

УО на ПТП е бенефициент по програмата. Дейностите на УО се финансират чрез бюджетни линии по реда на Глава трета, Раздел III от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ). В случаите, в които УО е бенефициент по ПТП, при управлението и изпълнението на дейности по съответната бюджетна линия, с цел спазването на принципа на разделение на функциите съгласно член 71, параграф 4 от Регламент (ЕС) 2021/1060³, както и с цел избягване на конфликт на интереси, функциите между отделните служители в УО са строго разделени. Служител в отдел „Финансово управление“ (ФУ) на дирекция „Добро управление“, определен със заповед на главния секретар на АМС за ръководител на съответната бюджетна линия,

¹ Решение № 712 На Министерския съвет от 06.10.2020 г. за определяне на структурите, отговорни за управлението, контрола, отчетността, координацията и одита на програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд+, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, Фонда за справедлив преход, Европейския фонд за гарантиране на земеделието, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, фонд „Вътрешна сигурност“, фонд „Убежище и миграция“ и Инструмента за финансово подпомагане на управлението на границите и за визите като част от Фонда за интегрирано управление на границите за програмен период 2021-2027 г., и програмите за сътрудничество, в които Република България участва за програмен период 2021–2027 г.

² Европейските фондове при споделено управление

³ Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика

координира изготвянето и актуализирането на финансовите планове за бюджетни линии и отговаря за управлението и изпълнението на бюджетните линии. Отдел „Програмиране и договаряне“ (ПД) на дирекция „Добро управление“ извършва оценка на финансовите планове за бюджетни линии. Верификацията се възлага на външен изпълнител, а плащанията се извършват от отдел ФУ въз основа на верификацията, извършена от външния изпълнител.

2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН

2.1. Управляващ орган – описание на организацията и процедурите, свързани с неговите функции и задачи, посочени в членове 72-75 от Регламент (ЕС) 2021/1060⁴.

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

На основание чл. 9, ал. 1, 4 и 5 от ЗУСЕФСУ, чл. 41 от Закона за администрацията и чл. 77а, ал. 1, т. 4 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерския съвет от 2009 г. и РМС № 712/2020 г., функциите на Управляващ орган на ПТП се изпълняват от дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет.

2.1.2. Пряко изпълнявани от управляващия орган функции и задачи

Функции на управляващия орган:

УО на ПТП отговаря за управлението на програмата с оглед на изпълнението на нейните цели. По-специално, той изпълнява следните функции:

2.1.2.1. Подбира операциите в съответствие с член 73 от Регламент (ЕС) 2021/1060:

2.1.2.1.1. За целите на подбора на операции УО определя и прилага критерии и процедури, които са недискриминационни, прозрачни, гарантират достъп на лицата с увреждания, осигуряват равенство между половете и са съобразени с разпоредбите на Хартата на основните права на Европейския съюз, с принципа на устойчивото развитие и с политиката на Съюза в областта на околната среда в съответствие с член 11 и член 191, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС).

Критериите и процедурите гарантират, че подбираните операции се ползват с приоритет с цел максимално увеличаване на приноса на финансирането от Съюза за постигане на целите на програмата.

2.1.2.1.2. При подбора на операциите УО:

а) гарантира, че подбраните операции съответстват на програмата, включително тяхната съгласуваност със съответните стратегии, залегнали в основата на

⁴ Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика

програмата, и осигуряват ефективен принос за постигането на нейните специфични цели;

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

В случая на първата цел на политиката, посочена в член 3, параграф 1, буква а) от Регламента за ЕФРР и КФ, само операциите, които съответстват на специфичните цели, посочени в точки i) и iv) от посочената буква, са съгласувани със съответните стратегии за интелигентно специализиране.

- в) гарантира, че подбраните операции представляват най-доброто съотношение между размера на подкрепата, изпълняваните дейности и постигането на поставените цели;
- г) се уверява, че бенефициентът разполага с необходимите финансови ресурси и механизми за покриване на оперативните разходи и разходите за поддръжка по операциите, включващи инвестиции в инфраструктура, за да гарантира тяхната финансова устойчивост;
- д) гарантира, че подбраните операции, които попадат в обхвата на Директива 2011/92/ЕС на Европейския парламент и на Съвета⁵, подлежат на оценка на въздействието върху околната среда или процедура по проучване и че оценката на алтернативните решения е взета надлежно въз основа на изискванията на посочената директива;
- е) се уверява, че когато операциите са започнали преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган, приложимото право е било спазено;
- ж) гарантира, че подбраните операции попадат в обхвата на ЕФРР и се отнасят до вид интервенция;
- з) гарантира, че подбраните операции не са пряко засегнати от мотивирано становище на Комисията по отношение на нарушение по член 258 от Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС)⁶, което излага на риск законосъобразността и правилността на разходите или качеството на изпълнение на операциите;
- и) гарантира постигането на климатичната устойчивост на инфраструктурните инвестиции, чиято очаквана продължителност е най-малко 5 години.

2.1.2.1.3. УО гарантира, че на всеки бенефициент се осигурява документ, в който се посочват условията за оказване на подкрепа за всяка операция, включително специфичните изисквания относно продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени, планът за финансиране, сроковете за изпълнението му и, където е приложимо,

⁵ Директива 2011/92/ЕС НА Европейския парламент и на Съвета от 13 декември 2011 година относно оценката на въздействието на някои публични и частни проекти върху околната среда

⁶ ДФЕС, чл. 258: „Ако Комисията счита, че дадена държава-членка не е изпълнила задължение, произтичащо от Договорите, тя издава мотивирано становище по този въпрос, след като е дала възможност на съответната държава да изложи своите съображения.

Ако съответната държава не се съобрази с това становище в срока, определен от Комисията, Комисията може да сезира Съда на Европейския съюз.“

методът, прилаган за определянето на разходите по операцията и условията за изплащане на подкрепата.

2.1.2.1.4. Когато УО избере дадена операция от стратегическо значение, в рамките на 1 месец той уведомява Комисията за това и ѝ предоставя цялата информация от значение за тази операция.

2.1.2.2. Изпълнява задачите по управлението на ПТП съгласно член 74 от Регламент (ЕС) 2021/1060:

2.1.2.2.1. Провежда проверки на управлението, за да установи дали съфинансираните продукти са доставени и съфинансираните услуги са предоставени и дали операцията съответства на приложимото право, на програмата и на условията за предоставяне на подкрепа на операцията, както и:

а) когато разходите се възстановяват по реда на чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕФСУ – дали размерът на разходите, декларирани от бенефициентите, е бил изплатен и дали бенефициентите поддържат отделна счетоводна отчетност, или използват подходящи счетоводни кодове за всички трансакции, свързани с операцията;

б) когато разходите се възстановяват по реда на чл. 55, ал. 1, т. 2, 3 и 4 от ЗУСЕФСУ – дали са изпълнени условията за възстановяване на разходите на бенефициента.

2.1.2.2.2. Гарантира, в зависимост от наличието на финансиране, че даден бенефициент получава пълната дължима сума не по-късно от 80 дни от датата на подаване на искането за плащане от бенефициента; срокът може да бъде прекъснат, ако предоставената от бенефициента информация не позволява на УО да установи дали сумата е дължима. Не се приспада или удържа каквато и да е сума и не се начислява специална такса или друга такса с равностоен ефект, която би намалила сумите, дължими на бенефициентите.

2.1.2.2.3. Въвежда ефективни и пропорционални мерки и процедури за борба с измамите, като взема предвид установените рискове;

2.1.2.2.4. Предотвратява, открива и коригира нередностите;

2.1.2.2.5. Потвърждава, че вписаните в годишните счетоводни отчети разходи са законосъобразни и правилни;

2.1.2.2.6. Съставя декларацията за управлението съгласно образеца, посочен в приложение XVIII от Регламент (ЕС) 2021/1060.

2.1.2.2.7. За всяка счетоводна година, за която са подадени заявления за плащане, УО на ПТП представя на Комисията до 15 февруари документите по чл. 98, пар. 1 Регламент (ЕС) от 2021/1060, които се отнасят за предходната счетоводна година.

Проверките на управлението, посочени в т. 2.1.2.2.1, се основават на риска и са пропорционални на рисковете, установени предварително и в писмен вид.

Проверките на управлението включват административни проверки по отношение на заявления за плащане, предявени от бенефициентите и проверки на място на операциите. Тези проверки се извършват преди подаването на отчетите в съответствие с член 98 от Регламент (ЕС) 2021/1060.

Когато управляващият орган е също бенефициент по програмата, разпоредбите за проверките на управлението гарантират разделение на функциите.

2.1.2.3. Подпомага работата на Комитета за наблюдение на ПТП съгласно член 75 от Регламент (ЕС) 2021/1060 като:

- 2.1.2.3.1. Осигурява на комитета своевременно цялата информация, необходима за изпълнение на неговите задачи;
- 2.1.2.3.2. Осигурява последващи действия по решенията и препоръките на комитета.

2.1.2.4. Записва и съхранява в електронна форма данните за всяка операция, необходими за целите на мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одитите в съответствие с Приложение XVII от Регламент (ЕС) 2021/1060, и гарантира сигурността, целостта и поверителността на данните и автентификацията на потребителите.

Коректна и достоверна информация относно дейностите по изпълнението, управлението, наблюдението, оценката и контрола на програмите, съфинансирани от ЕФСУ и проектите се въвежда, събира и систематизира в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕФСУ (ИСУН) при спазване на принципите за намаляване на административната тежест, ефективно, ефикасно и икономично управление и контрол на средствата.

ИСУН се поддържа от Централното координационно звено по чл. 10 от ЗУСЕФСУ и осигурява електронния обмен на информация и документи между него, органите за управление и контрол на средствата от ЕФСУ и кандидатите и бенефициентите на финансова подкрепа.

Подробна информация за ИСУН е представена в т. 4 „Електронна система“.

- 2.1.3. **Когато е приложимо, посочване за всяко междинно звено на всички функции и задачи, делегирани от управляващия орган, идентифициране на междинните звена и формата на делегиране. Следва да се включи препратка към съответните документи (писмени споразумения). - Неприложимо.**
- 2.1.4. **Процедури за надзор по отношение на функциите и задачите, делегирани от управляващия орган, ако има такива. – Неприложимо.**
- 2.1.5. **Рамка, която да гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо, особено при съществени промени в системата за управление и контрол.**

Управлението на риска е продължителен процес, който е отговорност на ръководството на ПТП и цели откриване, оценка и управление на рисковете, които биха могли да застрашат постигането на целите на програмата. То помага за откриване на проблемите, които превишават границата на толеранс на риска, и за откриване в кои области системата за контрол работи ефективно и в кои – не. Управлението на риска е средство и за взимане на стратегически решения.

Тъй като за ПТП съществуват както външни, така и вътрешни рискове, които могат да застрашат нейното успешно изпълнение, както и поради това, че икономическите,

контролните и оперативните условия постоянно се променят, е необходим редовен анализ на риска с цел идентифициране на вътрешните и външните рискови фактори, както и тяхното приоритизиране и адресиране.

Управлението на риска е насочено към идентифициране и изясняване на:

- рисковете, които са налице в областта на изпълнението и управлението на ПТП;
- 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 контролни процедури на УО на ПТП за управление на риска описват:

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

Това се извършва чрез:

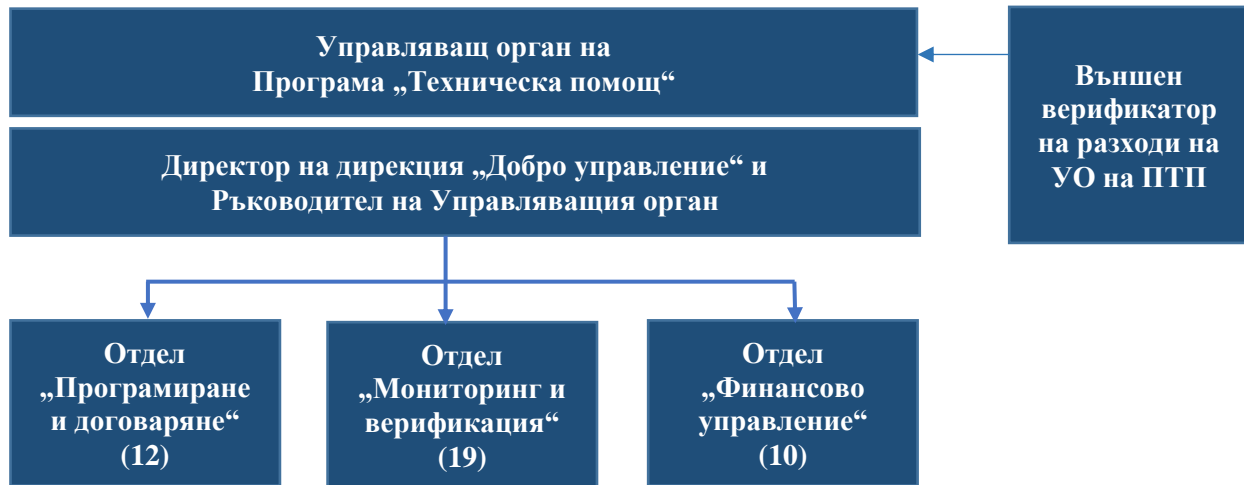
- третиране на рисковете посредством провеждане на ясно определени мерки за намаляване на риска;
- наблюдение и оценка върху провеждането на мерките за намаляване на риска;
- комуникация и консултиране от вътрешни/външни одитори, които се считат за допълнителен принос към процеса на определяне на риска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

Управлението на риска има следните етапи:

- Установяване на контекста – определяне на целите и средата, в която организацията се стреми да ги постигне, организационната среда (структура, процеси, стратегия), както и самата организация на дейностите по управление на риска;
- Идентифициране на рисковете – причини и източници на риск, сфери на въздействие, събития (включително техните причини и последствия);
- Анализ на рисковете – анализ на идентифицираните рискове и техните параметри, който да осигури база за оценка на риска;
- Оценка на рисковете – сравнение на нивото на риск, с критериите за оценка на рисковете т.е. дали да се предприемат действия по отношение на конкретните рискове;
- Третиране на рисковете съгласно избраната стратегия за конкретните рискове – подготовка и изпълнение на планове за управление на риска;
- Наблюдение и оценка на процесите – наблюдението и оценката са планирана част от процеса на управление на риска;
- Комуникация и консултиране – процесът на комуникация и консултиране с външни и вътрешни заинтересовани страни следва да бъде непрекъснат и да обхваща всички етапи.

За целите на управление на риска е създадена Работна група по оценка на риска (РГ) с участието на служители от всички отдели на дирекция „Добро управление“, която извършва дейността си съгласно правила, предвидени в Наръчника за изпълнение на ПТП.

2.1.6. Органиграма на управляващия орган и информация за връзките му с други субекти или подразделения (вътрешни или външни), които изпълняват функциите и задачите, предвидени в членове 72-75 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2021/1060.



Задълженията и отговорностите на УО на ПТП са посочени в т. 2.1.2.

Длъжностите на служителите са определени в щатното разписание на АМС.

Като дирекция в АМС дирекция „Добро управление“, която изпълнява функциите на УО на ПТП спазва *Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда* както и Общите политики на АМС при набиране и подбор на персонала, назначаване, оценяване, заплащане, провеждане на задължителни обучения, кариерно развитие, заместване на отсъстващи служители и освобождаване.

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

Дирекция „Добро управление“ съгласува със заместник министър-председателя по чл. 5, ал. 1, т. 2 от УПМСНА приоритетни мерки и интервенции по ПТП.

В случаите, в които УО е бенефициент по ПТП верификацията на разходи на УО, извършени по съответната бюджетна линия, се възлага на външен изпълнител, а плащанията се извършват от отдел ФУ въз основа на верификацията, извършена от външния изпълнител.

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

2.1.7.1. *Организация на УО*

Според Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация числеността на дирекция „Добро управление“ е 42 броя служители. Персоналът на дирекцията е разделен в три отдела:

- „Програмиране и договаряне” – 12 бр.;
- „Мониторинг и верификация” – 19 бр.;
- „Финансово управление” – 10 бр.;

2.1.7.2. *Функции на ръководителя на УО*

- Издава индивидуалните, общите и вътрешнослужебните актове, свързани с управлението и изпълнението на ПТП, от компетентност на ръководителя на УО;
- Утвърждава документи, свързани с управлението и изпълнението на ПТП, като: системата за управление и контрол на ПТП, наръчници, вътрешни правила, счетоводна политика, насоки за кандидатстване, общи условия, указания, ръководства и др.;
- Издава заповеди за назначаване/определяне на състава и задачите на оценителните комисии и оценителните екипи на проекти/финансови планове за бюджетни линии по ПТП и се произнася по оценителните доклади на посочените комисии/екипи;
- Поема задължения (издава заповеди/сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП)) по ПТП и извършва плащания по поетите задължения по смисъла на чл. 60-62 от ЗУСЕФСУ и чл. 13, ал. 3, т. 1 от *Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор като полага първи подпис*;
- Изменя, допълва или отменя заповедите за предоставяне на БФП, съответно сключва споразумения за изменение или прекратяване на договорите за предоставяне на БФП/прекратява едностранно финансирането с БФП и административните договори в законоустановените случаи;
- Подписва документи и кореспонденция, свързани с:
 - предложения за промяна на ПТП;
 - докладването за напредъка по ПТП в т.ч. и за годишния преглед на качеството на изпълнение (съгл. член 41 от Регламент (ЕС) 2021/1060);
 - изготвянето и подаването на декларациите за управлението във връзка с подаването на т.н. „пакет за получаване на увереност“ за всяка счетоводна година по ПТП към Европейската комисия (съгл. чл. 98, ал. 1 от Регламент (ЕС) 2021/1060);
 - финансово-счетоводната отчетност на УО на ПТП, в т.ч. доклади за извършена верификация (ДИВ), месечни финансови отчети, искания за средства и информация за приложените процедури и извършените проверки по отношение на верифицираните разходи към Счетоводния орган;
 - извършвани одити и проверки в УО на ПТП и при бенефициенти по програмата и предприеманите във връзка с тях мерки;
 - дейностите по предоставяне на БФП, изпълнение и изменение на проекти/финансови планове за бюджетни линии, договорите и заповедите за предоставяне

на БФП за тяхното финансиране, верификация, мониторинг, оценка на ПТП и администриране на нередности;

- проверката и оценката на проектни предложения и финансови планове за бюджетни линии и одобряване и изменение на проекти/бюджетни линии и прекратяване на финансирането им;
 - използваните от УО на ПТП информационни и др. системи;
 - окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТП.
- Изпълнява функциите на председател на КН на ПТП и издава, изменя и отменя заповедите за определяне на поименния състав на КН;
- Осигурява своевременното и ефективно изпълнение на функциите на дирекция „Добро управление“ в качеството ѝ на секретариат на комитета;
- Определя поименно представителите на УО на ПТП в комитетите за наблюдение на останалите оперативни програми, работни групи, мрежи и др.;
- Възлага на служители в дирекция „Добро управление“ функции, свързани с използването на Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА), автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити, Общата система за споделено управление на фондовете за период 2021-2027 г. (SFC 2021), ИСУН, SAP и др. използвани от УО на ПТП системи;
- Осъществява други функции, свързани с изпълнението на ПТП;
- Изпраща информация, свързана с управлението и изпълнението на ПТП до съответните органи, когато това е предвидено в нормативен акт или издадени въз основа на нормативен акт указания;
- Упълномощава лица по чл. 32, т. 1 и 3 от Гражданския процесуален кодекс да представляват АМС/ръководителя на УО на ПТП пред всички съдебни инстанции, държавни и частни съдебни изпълнители по дела, свързани с изпълнението на програмата.

2.1.7.3. *Отдел „Програмиране и договаряне“ (ПД)*



Отдел „Програмиране и договаряне” отговаря за планирането и подготовката на процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП), за оценката и подбора на проекти, за сключването на договори/издаване на заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и за оценката на програмата. Отделът изпълнява функциите на секретариат на КН на ПТП, отговаря за дейностите по видимост, прозрачност и комуникация; координира изготвянето на окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТП и след одобрение от КН го публикува в системата SFC 2021. Отделът извършва процесуално представителство по дела, свързани с предоставянето на БФП.

Основните функции на отдела са:

- Подпомага стратегическото управление на ПТП във връзка с постигане на целите на програмата;
- Осъществява дейности по програмиране на ПТП;
- Разработва проекти на Индикативни годишни работни програми (ИГРП) на ПТП за всяка календарна година и проекти за измененията им;
- Разработва проекти на Критерии за подбор на операции (КПО);
- Изготвя пълната документация, необходима за провеждане на процедурите за предоставяне на БФП съвместно с отдел „Мониторинг и верификация”;
- Извършва предварителен контрол за законосъобразност на актовете на РУО на ПТП на всички етапи от процедурите за предоставяне на БФП;
- Предоставя допълнителна информация и разяснения по въпроси на потенциални кандидати по процедурите за предоставяне на БФП;
- Организира, координира и администрира изпълнението на всички дейности, свързани с провеждане на процеса по оценка на проектните предложения;
- Извършва или участва в оценката на проектните предложения/финансовите планове за бюджетни линии по ПТП;
- Изготвя необходимите документи за предоставяне на БФП след приключване на оценката на проектните предложения и организира процеса по сключването/издаването на договорите/заповедите за предоставяне на помощта;
- Изготвя проектите на актове на ръководителя на УО за отказ от предоставяне на БФП/за прекратяване на производството по предоставяне на БФП по отношение на кандидат или за прекратяване на процедура по предоставяне на БФП в предвидените в закона случаи;
- Отговаря за уведомяването на кандидатите по всяка процедура за предоставяне на БФП;
- Участва, съвместно с отдел „Мониторинг и верификация”, в процеса на разглеждане на подадени от бенефициентите/УО искания за изменения на проекти/бюджетни линии, предложения/уведомления за прекратяване на договори за предоставянето на БФП или предложения за прекратяване на финансирането на проекти/бюджетни линии по ПТП;
- Разглежда и се произнася по постъпили от страна на бенефициентите искания за изменения на проектите/бюджетните линии;
- Изготвя проекти на допълнителни споразумения към договорите/проекти на заповеди за изменение на заповедите за предоставяне на БФП и организира тяхното подписване;

- Изготвя проекти на документи, свързани с прекратяване на договорите за предоставяне на БФП/прекратяване на финансирането на проекти/бюджетни линии;
- Участва в разработването на вътрешни правила и други документи, свързани с функционирането на ПТП; вписва в съответните регистри всички промени в утвърдените от РУО документи, за които отделът отговаря;
- Осигурява навременното актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН;
- Идентифицира потенциални рискови фактори и допускани грешки при провеждането на процедурите за предоставяне на БФП и предлага мерки за тяхното управление;
- Оказва съдействие на одитиращи, мониториращи и контролни органи и др. при извършване на одити и проверки;
- Участва в изготвянето на окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТП;
- Изпълнява дейности по осигуряване на видимост, прозрачност и комуникация на ПТП в съответствие с Регламент (ЕС) 2021/1060, приложимото национално законодателство и Националната комуникационна стратегия (НКС), в това число:
 - изготвяне на Годишни планове за действие, включващи всички планирани дейности за видимост, прозрачност и комуникация по ПТП, координиране и управление на дейностите, заложен в тях, вкл. на работата с външни изпълнители;
 - поддържане и актуализиране на информацията за програмата на обособена секция за ПТП на Единния информационен портал;
 - координация на дейностите по изготвяне и разпространение на рекламни и информационни материали за ПТП и ЕС;
 - организиране на публични събития (в т.ч. пресконференции; информационни кампании за разясняване и популяризиране на документи, свързани с програмата и възможностите за кандидатстване по процедурите за предоставяне на БФП по ПТП; обучения на бенефициенти за правилно управление на проекти/бюджетни линии и др.);
 - подготовка и разпращане на прессъобщения, свързани с изпълнението на ПТП;
 - поддържане на база данни с добри практики по ПТП на обособената секция за ПТП на Единния информационен портал;
 - наблюдение и оценка на дейностите по видимост, прозрачност и комуникация;
 - подготовка на информация за заседанията на КН на ПТП относно напредъка в изпълнението на годишните планове за действие в изпълнение на НКС;
 - участие в общи дейности и в заседанията на Националната мрежа на служителите по информация и комуникация;
 - участие в заседанията на Европейската мрежа на служителите по комуникация (INFORM EU) и при възможност в заседанията на други мрежи на ЕК;
 - координация с мрежата от информационни центрове за популяризиране на ЕФСУ в България.
- Осъществява дейности, свързани с извършване на оценка на ПТП;

- Участва в работни групи и срещи по въпроси от компетентността на отдела;
- Поддържа одитна следа, изготвя справки, анализи и други документи, свързани с процеса на програмиране и провеждане/прекратяване на процедурите за предоставяне на БФП или на производствата по отношение на кандидати и сключването/прекратяването на договори/заповеди за предоставяне на БФП.

2.1.7.4. *Отдел „Мониторинг и верификация” (МВ)*



Отдел „Мониторинг и верификация” изпълнява всички дейности, свързани с изпълнението и наблюдението на проекти по ПТП; участва и координира извършването на оценка на риска (вкл. и на ниво програма), изготвя и актуализира Годишен план за проверки „на място“; извършва последващ контрол при провеждането на процедурите за определяне на изпълнители от страна на бенефициентите; предприема действия по определяне на финансови корекции; осъществява процеса на регистриране, администриране и докладване на установени нередности по ПТП и последващото им проследяване; извършва процесуално представителство по дела, образувани във връзка с дейността на УО на ПТП.

Основните функции на отдела са:

- Участва в разработването на вътрешни правила и други документи, свързани с функционирането на ПТП; вписва в съответните регистри всички промени в утвърдените от РУО документи, за които отделът отговаря;
- Координира и участва в извършването на оценка на риска по програмата;
- Регистрира, обобщава и анализира показателите по ПТП на проектно и на програмно ниво;
- Изготвя до 31 януари и 31 юли в съответствие с чл. 42 и съгласно образеца, съдържащ се в приложение VII от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2021/1060 (таблици 5, 8 и 9) информация за стойностите на показателите за краен продукт и за резултат за избраните операции и постигнатите от операциите стойности;
- Участва в изготвянето на окончателния доклад за качеството на изпълнението на ПТП;

- Изготвя и актуализира Годишен план за проверки „на място“ и извършва проверки „на място“ по ПТП;
- Участва в провеждането на обучения на бенефициенти по ПТП;
- Осигурява навременно актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН;
- Осъществява последващ контрол при провеждането на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и процедури за избор на изпълнители по реда на Глава четвърта от ЗУСЕФСУ от страна на бенефициентите по ПТП;
- В случай на установени пропуски и несъответствия при прилагането на ЗОП и Глава четвърта от ЗУСЕФСУ предприема действия по определяне на финансови корекции;
- Поддържа Регистър на определените финансови корекции;
- Поддържа Регистър на постъпилите искания за плащания;
- Осъществява проверка и контрол на техническата и финансовата документация по проекти и бюджетни линии, финансирани по програмата и искания за плащания (междинни и окончателни) на бенефициентите по ПТП;
- Осъществява контрол за допустимостта на разходите, като проверява дали:
 - разходите са за дейности, съответстващи на предвидените в одобрения/ата проект/бюджетна линия, и се извършват от допустими бенефициенти съгласно програмата;
 - разходите попадат в категории разходи, включени в насоките и/или друг документ, определящ условията за кандидатстване и условията за изпълнение по конкретна процедура, както и в одобрения/ата проект/бюджетна линия;
 - разходите не надхвърлят праговете за съответната категория, посочени в насоките и/или друг документ, определящ условията за кандидатстване и условията за изпълнение по конкретна процедура, както и в одобрения/ата проект/бюджетна линия;
 - разходите са за реално доставени продукти, извършени услуги, строителни и монтажни работи и положен труд;
 - разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
 - разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
 - за направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на Приложение XIII от Регламент (ЕС) 2021/1060 и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 82 от Регламент (ЕС) 2021/1060;
 - разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи.
- Осъществява наблюдение и контрол на техническото и финансово изпълнение, и напредъка на проектите/бюджетните линии по ПТП;
- Извършва анализи и изготвя предложения за коригиращи мерки въз основа на информацията в подадени от бенефициентите отчети към искания за междинни и окончателни плащания;

- Участва, съвместно с отдел „Програмиране и договаряне”, в процеса на разглеждане на подадени от бенефициентите/УО искания за изменения на проекти/бюджетни линии, предложения/уведомления за прекратяване на договори за предоставянето на БФП или предложения за прекратяване на финансирането на проекти/бюджетни линии по ПТП;
- Изготвя становища по постъпили възражения и жалби от страна на бенефициенти по ПТП;
- Организира и осъществява процеса на регистриране, администриране и докладване на сигнали и установени нередности по ПТП и последващото им проследяване, включително поддържа регистри в ИСУН, следи за въвеждането и докладването на нередностите с помощта на Irregularity Management System (IMS) на Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
- Предприема действия по възстановяването на сумите по регистрирани нередности по ПТП и на всички неправомерно получени средства;
- Сътрудничи с дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС) на МВР и с OLAF по отношение на разкриване, отчитане и докладване на нередности;
- Оказва съдействие на одитиращи, контролни и др. органи при извършване на одити и проверки;
- Извършва процесуално представителство по дела, образувани във връзка с дейността на УО на ПТП.

2.1.7.5. *Отдел „Финансово управление” (ФУ)*



Отдел „Финансово управление“ отговаря за дейностите, свързани с одобряване на плащания, осчетоводяване и анализ на финансови документи, изготвяне на бюджет, подготовка на финансови отчети и документи, необходими за изготвяне на заявленията за плащане към Счетоводния орган. Координира развитието на човешките ресурси в дирекцията. Отговаря за администрирането на извършени одити по програмата.

Основните функции на отдела са:

- Участва в разработването на вътрешни правила и други документи, свързани с функционирането на ПТП; вписва в съответните регистри всички промени в утвърдените от РУО документи, за които отделът отговаря;
- Осъществява функции по одобряване и извършване на плащания към бенефициентите по програмата, в т.ч.:
 - осъществява проверка и контрол на искания за авансови плащания на бенефициентите по ПТП;
 - определя сумата за плащане, изготвя платежни нареждания и извършва предварителен контрол преди извършване на плащане по програмата;
 - одобрява плащания по програмата като прилага системата на двойния подпис;
 - извършва преглед и предлага за одобрение искания за средства от бенефициенти – бюджетни организации, съгласно чл. 142, ал. 1 от Закона за публичните финанси (авансово финансиране) – в случай че този начин за финансиране е предвиден за програмен период 2021-2027 г.;
 - администрира банковите сметки в системата за електронно банкиране на БНБ, следи движението на паричните средства по извънбюджетната сметка на УО и управлява лимити за плащания в СЕБРА. При необходимост, изготвя искания за средства до СО;
- Отговаря за функционирането на надеждна счетоводна система за записване и съхранение на счетоводните записи за изпълнението на всяка операция по ПТП и набора от данни, необходими за изпълнението, финансовото управление, наблюдение, проверка, одит и оценка. Осчетоводява и анализира договорите за предоставяне на БФП и други документи, свързани с верификация, плащания, дългове. Осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;
- Осигурява навременното актуализиране на информацията от компетентността на отдела в ИСУН и в поддържаната от отдела база данни относно финансовото изпълнение на сключените договори за предоставяне на БФП;
- Изготвя прогнози за плащанията по ПТП за години „n“ и „n+1“ съгласно образец на МФ в срок до 10 януари и 10 юли на година „n“ и ги изпраща на СО.
- Организира и осъществява финансовата и счетоводна отчетност по програмата, в т.ч.:
 - подпомага първостепенния разпоредител с бюджет при разработването на средносрочната бюджетна прогноза във връзка с утвърдените области на политики и програми, свързани с бюджета на ПТП;
 - анализира данните и изготвя ежемесечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на сметките за средствата от ЕС като осигурява своевременното им представяне;
 - изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости;
 - анализира данните и изготвя отчет за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми, свързани с бюджета на ПТП (на полугодие и годишно);

- гарантира, че СО получава цялата необходима информация по процедурите и верификациите, извършени по отношение на разходите, за целите на подаване на заявление за плащане към Европейската комисия;
 - изготвя до 31 януари, 30 април, 31 юли, 30 септември и 30 ноември кумулативни данни за ПТП в съответствие с чл. 42 и съгласно образца, съдържащ се в Приложение VII от Регламент (ЕС) 2021/1060 (таблици 1 и 2) и ги изпраща на Европейската комисия. Последното подаване на данни е до 31 януари 2030 г.;
 - подготвя частта от междинния преглед на ПТП по отношение на финансовия напредък и цялостното изпълнение на програмата;
 - участва в изготвянето на окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТП;
 - поддържа Книга на длъжниците, предприема действия по възстановяването на сумите по регистрирани нередности по ПТП и на всички неправомерно получени средства, предоставя информация за възстановени суми, изчислява лихви за просрочие по регистрираните вземания и извършва отписване на суми по програмата;
- Подпомага дейността на останалите отдели в дирекцията чрез предоставяне на статистически данни и анализи във връзка с финансовото изпълнение на програмата, вкл. при подготовката на проекти на ИГРП, КПО, НК и др. като спазва принципа на разделение на функциите;
 - Участва в провеждането на обучения на бенефициенти по ПТП;
 - Участва в управлението на риска на ниво програма при изпълнението на ПТП;
 - Участва в процеса по изменение на ПТП;
 - Участва в работни групи и срещи по въпроси от компетентността на отдела и подготвя информация за отчитане на напредъка по ПТП;
 - Изготвя документи и становища от компетентността на отдела;
 - Оказва съдействие на одитиращи, мониториращи, контролни органи и др. при извършване на одити и проверки;
 - Поддържа актуална база данни на извършените одити по ПТП;
 - Извършва дейности по проследяване на изпълнението на предоставени препоръки от извършени одити по ПТП, както и по проекти/бюджетни линии, финансирани по ПТП;
 - Подготвя и подава декларацията за управлението и съгласува годишния счетоводен отчет, изготвен от СО във връзка с подаването на т.н. „пакет за получаване на увереност“ за всяка счетоводна година по ПТП към Европейската комисия съгласно чл. 98, ал. 1 от Регламент (ЕС) 2021/1060);
 - Управлява и координира дейностите, финансирани от техническата помощ за УО на ПТП;
 - Координира и подпомага обучението и развитието на човешките ресурси по отношение на дейността на дирекцията; поддържа систематизирана информация, осигуряваща актуални данни за проведените обучения на служителите, постъпили и напуснали служители;

Възлагане на дейности на външни изпълнители:

В случаите, в които УО е бенефициент по ПТП, верификацията (в т.ч. проверките на място) на разходи на УО, извършени по съответната бюджетна линия, се възлага на външен изпълнител, а плащанията се извършват от отдел ФУ въз основа на верификацията, извършена от външния изпълнител.

При необходимост на външен изпълнител се възлага:

- извършването на дейности, свързани с оценката на ПТП;
- изготвянето на правни анализи и извършването на консултации;
- организирането на събития;
- планирането и провеждането на кампании за популяризиране на резултатите от изпълнението на ПТП;
- доставки на необходимото техническо оборудване за обезпечаване на работата на УО;
- оценката на проектни предложения/финансови планове за бюджетни линии;
- други дейности, свързани с управлението на ПТП.

2.1.7.6. *Правила и процедури, използвани от УО*

Предложения за създаване на нов документ, за изменение/допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ПТП се инициират в рамките на УО, от друга институция/организация, участваща в изпълнението на програмата, от одитен или контролен орган или от външен консултант в резултат на възникнала необходимост.

След обсъждане на полученото предложение със заинтересованите служители, в УО на ПТП се изготвя проект на нов документ, на документ за изменение и/или допълнение на съществуващ документ или проект на акт за отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ПТП.

Проектът на нов документ или на документ за изменение/допълнение на утвърден документ се обсъжда от заинтересованите служители на УО като се преценява неговата законосъобразност, приложимост, целесъобразност, аргументираност, съгласуваност с други свързани документи по управлението и изпълнението на ПТП. При необходимост проектът се съгласува с други институции/организации, които имат отношение към прилагането на документа.

Обобщеният проект с отразените в него предложения и корекции се предоставя на ръководителя на УО за утвърждаване, посредством издаване на акт за утвърждаване или полагане на подпис за утвърждаване и дата на утвърждаването върху заглавната страница на документа. Документът се предоставя на ръководителя на УО с докладна записка/контролен лист, в която/който се посочват мотивите за предлаганата промяна.

В случаите на отмяна на документ, същият се предоставя на ръководителя на УО за отразяване на отмяната и датата на извършването ѝ върху документа или отмяната се извършва с отделен акт.

Информация относно утвърдения/отменения документ:

- се попълва в регистър на промените за съответния документ;

- се изпраща до всички служители на УО. За запознаването си с актуалната версия на документа/отмяната на документа служителите на УО попълват декларация;
- се изпраща до Счетоводния орган, Одитния орган и/или до други институции/организации, при необходимост;
- се публикува на обособената секция за ОПДУ на Единния информационен портал и в други сайтове или в ИСУН, при необходимост.

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

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

В следните случаи задължително се извършва промяна в Наръчника:

- при изменения в структурата на УО;
- при одитни констатации, които я изискват.

Промени в Наръчника се извършват при необходимост и при промяна на приложимото право на ЕС и националното законодателство.

При необходимост **от изменение на ПТП** се прилага съответната предвидена в Наръчника за изпълнение на ПТП процедура.

Уведомяване на служителите за приложимите процедури

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

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

2.1.7.7. *Подпомагане работата на Комитета за наблюдение (КН) на ПТП*

КН на ПТП извършва преглед на изпълнението на ПТП и на напредъка за постигането на нейните цели в съответствие с чл. 40 от Регламент (ЕС) 2021/1060). КН на ПТП е създаден с ПМС № 302/2022 г.⁷

Функциите на КН на ПТП са предвидени в Регламент (ЕС) 2021/1060, ЗУСЕФСУ и ПМС № 302/2022 г. Съставът на комитета е определен съгласно ПМС № 302/2022 г.

КН одобрява свои вътрешни правила за работа и кодекс на поведение, които включват разпоредби относно предотвратяването на конфликти на интереси и относно прилагането на принципа на прозрачност.

Координацията, административната и организационно-техническата работа, свързани с дейността на КН, се осигуряват от дирекция „Добро управление“, в качеството ѝ на Секретариат на КН на ПТП.

Секретариатът публикува поименния състав на КН и информация относно неговата дейност и взетите решения на Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на средствата от ЕС, наричан по-нататък “Единния информационен портал”.

Секретариатът изготвя необходимите документи за заседанията на КН, провежда процедура за избор на представители на неправителствените организации, които следва да бъдат представени в КН на ПТП съгласно изискванията на приложимата нормативна уредба.

Секретариатът координира изготвянето и след одобрение от КН на ПТП предава на Европейската комисия окончателния доклад за качеството на изпълнение на ПТП като го публикува в системата за комуникация с ЕК – SFC 2021.

В изпълнение на чл. 72 от Регламент (ЕС) 2021/1060) УО подпомага работата на КН и му предоставя информацията, необходима за изпълнение на правомощията му. Информацията се предоставя от Секретариата на КН в съответствие с правилата, предвидени в правото на ЕС, националното законодателство и Наръчника за изпълнение на ПТП, в хода на процедурите по съгласуване/одобрение на съответните документи от КН.

2.1.7.8. *Процедури за програмиране, подбор и одобрение на проекти*

При разработването и прилагането на процедурите за подбор и одобрение на проекти за финансиране УО на ПТП спазва на всеки етап цялото приложимо законодателство на ЕС и национално законодателство, отнасящо се до планирането, управлението, мониторинга, контрола и оценката на помощта от ЕФСУ. В Наръчника за изпълнение на ПТП са предвидени процедури за изготвянето на индикативни годишни работни програми, разработването на критерии за подбор на операции, разработването и утвърждаването на документи за кандидатстване и за изпълнение на проекти /бюджетни линии по ПТП.

⁷ Постановление № 302 на Министерския съвет от 29.09.2022 г. за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите, съфинансирани от ЕФСУ, за програмен период 2021 – 2027 г.

С Вътрешни правила се урежда организацията на оценителния процес и дейността на оценителните комисии/оценителите при оценка на проектни предложения и финансови планове при провеждане на процедури чрез подбор на проекти и процедури чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) по ПТП.

2.1.8. Обмен на информация посредством електронни системи

В съответствие с чл. 69, т. 8 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 държавите-членки гарантират, че всеки обмен на информация между бенефициентите и програмните органи се осъществява чрез системи за електронен обмен на данни. В изпълнение на това изискване е разработена и функционира системата ИСУН.

Съгласно чл. 42 от Регламент (ЕС) 2021/1060 УО на ПТП подава данни по електронен път чрез системата SFC 2021 на ЕК до 31 януари, 30 април, 31 юли, 30 септември и 30 ноември всяка година по образец, приложение VII към регламента. Изключение правят данните по параграф 2, буква б), отнасящи се до напредъка в изпълнението на показателите за краен продукт, които се подават само до 31 януари и 31 юли всяка година (таблица V от приложение VII). В Наръчника за изпълнение на ПТП е предвидена Процедура VIII-П01 за подаването на данни по чл. 42 от Регламент (ЕС) 2021/1060).

Управляващият орган представя окончателен доклад съгласно чл. 43 от Регламент (ЕС) 2021/1060 и чл. 48 от Наредба Н-5 от 29.12.2022 г. УО на ПТП изпраща до ЕК окончателния доклад за изпълнението на програмата в срок до 15.02.2031 г.

2.1.9. Одитна следа

Съгласно чл. 72, пар. 1, б. „д“ от Регламент (ЕС) 2021/1060 УО на ПТП записва и съхранява в електронна форма данните за всяка операция, необходими за целите на мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одитите, и гарантира сигурността, целостта и поверителността на данните и автентификацията на потребителите, като въвежда съответната информация в ИСУН и SAP.

Ясна одитна следа по отношение на проведените от УО на ПТП процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (в т.ч. сключените договори/издадените заповеди за предоставяне на БФП), на извършените верификация и плащания по програмата, на извършените одити, на регистрираните сигнали за нередности и установените нередности се осигурява чрез създаването, въвеждането и съхраняването на документи и информация в електронен вид в ИСУН и SAP, и документи на хартиен носител (където е приложимо) в дирекция „Добро управление“ и дирекция „Правителствена канцелария“ в АМС.

В ИСУН се поддържат досиета на всеки финансиран по програмата проект/финансов план за бюджетна линия, съдържащи цялата необходима информация.

Входящата кореспонденция до УО на ПТП, постъпила на хартиен носител или в електронен вид чрез деловодната система на АМС, се съхранява в отдел „Деловодство и архив“ в дирекция „Правителствена канцелария“ в АМС.

Документация, свързана с работата на КН на ПТП и със сключването на договори/издаването на заповеди за предоставяне на БФП по ПТП, се съхранява в електронен вид освен в ИСУН и на сървърите на дирекция „Добро управление“.

Документация, свързана с регистрираните сигнали за нередности и установените нередности по ПТП, се съхранява в електронен вид освен в ИСУН и на сървърите на дирекция „Добро управление“.

Документация, свързана с водени от дирекция „Добро управление“ административни дела по ПТП, се съхранява на хартиен носител в дирекция „Правителствена канцелария“ в АМС, в отдели МВ и ПД в дирекция „Добро управление“ и в електронен вид на сървърите на дирекция „Добро управление“.

Когато е получена банкова гаранция за обезпечение на сума по искане за авансово плащане, тя се съхранява в оригинал на хартиен носител в заключваща се метална каса в отдел ФУ.

Счетоводните документи на хартиен носител се съхраняват в отдел ФУ.

Изискванията за съхранение на документацията по проекти/бюджетни линии по ПТП към бенефициентите, партньорите и изпълнителите по договори, сключени с тях, са предвидени в приложимите Условия за изпълнение на проекти/бюджетни линии по съответната процедура като са указани периодът и формата на съхранение на документите. В посочените условия са предвидени и изисквания за отразяване на разходите в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система. Проверката на спазването на тези изисквания се осъществява от УО на ПТП при верификация на разходите и при извършването на проверки на място.

2.1.9.1. *Период и формат на съхранение*

Във връзка с чл. 82 от Регламент (ЕС) 2021/1060, пар. 1 УО на ПТП гарантира, че всички разходооправдателни документи, свързани с операциите, получаващи подкрепа от ЕФРР, се съхраняват на подходящото равнище за петгодишен срок, считано от 31 декември на годината, в която е извършено последното плащане от УО към бенефициента.

Срокът по чл. 82, пар. 1 спира да тече в случай на съдебно производство или по искане на Комисията.

Документите се съхраняват под формата на оригинали или копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

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

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

2.1.9.2. *Архив на ПТП*

Архивът на ПТП се администрира, както следва:

1. от дирекция „Централно координационно звено“ в АМС – за документи по ПТП, съхранявани в ИСУН;
2. от дирекция „Правителствена канцелария“ в АМС – за документи по ПТП, постъпили на хартиен носител или в електронен вид чрез деловодната система на АМС;
3. от отдел ПД – за документи, свързани с работата на КН на ПТП, сключването на договори/издаването на заповеди за предоставяне на БФП по ПТП и за документи по дела, свързани с предоставянето на БФП по ПТП;
4. от отдел МВ – за документи по сигнали за нередности, установени нередности, както и по дела, свързани с определянето на финансови корекции, актове по верификация на разходи и актове за установяване на публично вземане по ПТП;
5. от отдел ФУ – за счетоводни документи и за банкови гаранции по авансови плащания.

УО на ПТП разполага с архивохранилища, където се съхраняват документите на хартиен носител. Архивохранилищата са ясно обозначени. Системата за архивиране, описана в Наръчника за изпълнение на ПТП, дава възможност за проследяване. Всички документи се съхраняват при спазване на изискванията за противопожарна и противоаварийна безопасност.

Достъп до архивохранилищата на УО имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – служители на УО, нуждаещи се от информация по даден архивен документ, или лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

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

3. СУБЕКТ, ИЗПЪЛНЯВАЩ СЧЕТОВОДНАТА ФУНКЦИЯ

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

Счетоводният орган организира дейността си съобразно действащата правна рамка и в съответствие с основополагащите принципи съгласно Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 и РОР – за добро финансово управление (икономичност, ефикасност и ефективност), прозрачност и приложимите хоризонтални принципи за зачитане на основните права, равенство между половете, недискриминация, устойчиво развитие и опазване на околната среда.

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

За Счетоводен орган (СО) и орган, отговорен за получаване на плащанията от Европейската комисия по програмите, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ+, ФСП, КФ и ИПП III през

програмен период 2021 – 2027 г. с Решение № 712 на МС от 06.10.2020 г. е определена дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите.

Изпълнението на функциите на Счетоводен орган от дирекцията е определено в чл. 31 от Устройствения правилник на Министерството на финансите.

3.1.2. Описание на функциите и задачите, изпълнявани от субекта, изпълняващ счетоводната функция, посочена в член 76 на Регламент (ЕС) 2021/1060.

Съгласно Приложение XI *Ключови изисквания за системите за управление и контрол и тяхното класифициране* към чл. 69, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 Счетоводният орган следва да осигури „подходящи процедури за изготвяне и подаване на заявления за плащане и на счетоводните отчети и потвърждаване на пълнотата, точността и достоверността на счетоводните отчети“. В съответствие с изискванията на чл. 76 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 Счетоводният орган:

- изготвя и изпраща до ЕК заявления за плащане по програмите 2021-2027 за допустимите разходи, вписани в счетоводната система на Счетоводния орган;
- осигурява предоставянето от Управляващите органи на Счетоводния орган на адекватна информация относно извършената верификация на разходите;
- отчита резултатите от всички одити, извършени от национални и европейски одитни и контролни органи;
- отчита наложените финансови корекции, засягащи декларираните към ЕК разходи;
- отчита статуса на изпълнение на отключващите условия, касаещи операциите по които се декларират разходи към ЕК;
- конвертира декларираните разходи от лева в евро, като използва месечния счетоводен обменен курс на ЕК в месеца на регистриране на разхода в счетоводните системи на Счетоводния орган;
- получава плащанията от ЕК по включените в Заявления за плащане към ЕК разходи по ЕФРР, ЕСФ+, КФ, ФСП и ИПП III на ЕС за програмен период 2021-2027;
- изготвя и представя на ЕК годишните счетоводни отчети по програмите;
- потвърждава пълнотата, точността и достоверността на информацията в годишните счетоводни отчети;
- поддържа счетоводна информация в електронна форма за разходите, в това число за съответното публично финансиране, изплатено/предстоящо за изплащане на бенефициентите по програмите и декларирано към ЕК за възстановяване, както и за всички елементи на годишните счетоводни отчети;
- поддържа счетоводна информация за оттеглените суми през счетоводната година, съгласно член 98, параграф 3, буква б) на Регламент (ЕС) № 2021/1060 както и за приспадатите от отчетите суми, съгласно член 98, параграф 6 на Регламент (ЕС) № 2021/1060, включително основанията за оттегляне и приспадане.

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

Дирекция „Национален фонд“ прилага писмени правила и процедури във връзка с изпълнението на функциите на дирекцията като Счетоводен орган, разписани в процедурен наръчник (ПН на СО).

Процедурният наръчник включва детайлно описание на отделните процедурни стъпки, сроковете за тяхното изпълнение, отговорните служители, както и контролни листове, които осигуряват необходимата контролна среда, гарантираща изпълнението на ключовите изисквания за системата за управление и контрол.

В своята работа Счетоводният орган прилага и процедура за управление на риска, която е установена за Министерството на финансите.

На основание чл. 7, ал. 4, т. 4 от ЗУСЕФСУ и с цел осигуряване на единен подход, прозрачност и предвидимост по отношение на процесите на плащане, верификация и счетоводно отчитане на разходите, на възстановяване и оттегляне на неправомерни разходи и осчетоводяване, както и по отношение на сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по смисъла на чл. 2, т. 29 от Регламент (ЕС) 2021/1060 по програмите, финансирани от ЕФРР, ЕСФ+, ФСП и КФ е издадена *Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите (Наредба № Н-5).*

3.1.3.1. Изготвяне и изпращане на Заявления за плащане от СО към ЕК

Съгласно чл. 24 и чл. 82 от Наредба № Н-5 УО представя на СО Доклади за извършена верификация (ДИВ) с данни за верифицирани разходи. ДИВ се представят максимум 6 пъти (през месеците януари, март, юни, август, октомври и декември).

В допълнение, във връзка с проверките на Счетоводния орган, УО е длъжен да поддържа в ИСУН/да предоставя в определени срокове и следното:

- информация относно предварителни и окончателни одитни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и Сметната палата на Република България;
- информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите;
- информация за образувани производства или проверки от Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура и Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- информация за извършените проверки на място от УО, направените констатации и препоръки, включително и актуална информация за статуса на изпълнението им;
- информация за определена финансова корекция и/или установена недължимо платена или надплатена, както и неправомерно получена или неправомерно усвоена сума, както и за определените суми за възстановяване;

- книга на длъжниците;
- допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи, поискани от Счетоводния орган.

Комуникацията между Счетоводния орган и Управляващия орган е постоянен, непрекъснат двустранен процес, който се осъществява по електронен път или се ползват методите за официална кореспонденция чрез размяна на писма, становища и други.

СО извършва документална проверка на всеки ДИВ, предоставен от УО, като етапите и сроковете са описани подробно в *СУК* и *ПН на СО*. След одобрение на ДИВ се пристъпва към изготвянето на Заявление за плащане към ЕК. СО изпраща не повече от шест заявления за плащане на програма в рамките на счетоводна година (не по-късно от 28 февруари, 31 май, 31 юли, 31 октомври, 30 ноември и 31 декември⁸). В общия случай СО подава Заявленията в рамките на 30 работни дни след получаване на ДИВ от УО.

Счетоводният орган може да откаже да подаде заявление или да изключи определени разходи при условията, посочени в чл. 66, ал. 2 и 3 на ЗУСЕФСУ. СО уведомява чрез ИСУН УО и ОО за разходите, включени в Заявлението за плащане, както и за разходите, които са декларирани от УО до СО, но не са включени в Заявлението за плащане от СО към ЕК, като се посочват причините за това. УО може да включи задържани от СО разходи в следващи ДИВ след извършване на съответните управленски проверки и/или осигуряване на липсващи документи.

3.1.3.2. Изготвяне на Годишен счетоводен отчет и приключване на счетоводна година

СО изготвя и изпраща на ЕК Годишен счетоводен отчет (ГСО) за всяка програма. Работата по подготовката и изпращане на документите, свързани с годишното приключване за дадена счетоводна година (периода от 01.07. на година „n-1“ до 30.06. на година „n“), протича в периода от изпращането на финалното заявление за плащане към ЕК на година „n“ до 15.02. на година „n+1“.

Счетоводният орган изготвя отчета по чл. 48, ал. 1 от Наредба № Н-5 след проверка и анализ на обстоятелствата, посочени в чл. 50 от същата.

Във връзка с изготвянето на ГСО, УО следва да е:

- отразил коректно и пълно информацията за намалените суми през счетоводната година;
- отразил новорегистрирани суми във връзка с разходи, включвани в заявления за плащане към ЕК през счетоводната година, която се приключва;
- отразил коректно и пълно информацията в счетоводната система;
- регистрирал сигнали за нередности по разходи, заявени за възстановяване от ЕК през счетоводната година;
- отразил резултатите от окончателни одитни доклади.

⁸ Съгласно чл. 91 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика

Проверката и изпращането на ГСО се извършва на три етапа:

Етап 1 – Изготвяне на проект на ГСО и изпращане на ОО и УО, като при наличие на разминавания, същите се уточняват със съответния орган;

Етап 2 – Съгласуване по електронен път на ГСО и декларацията за управлението от „пакета за получаване на увереност“ с УО, като при необходимост СО отразява съответните коментари и извършва корекции по проекта на ГСО включително и такива, възникнали в резултат на работата на ОО по приключване на счетоводната година;

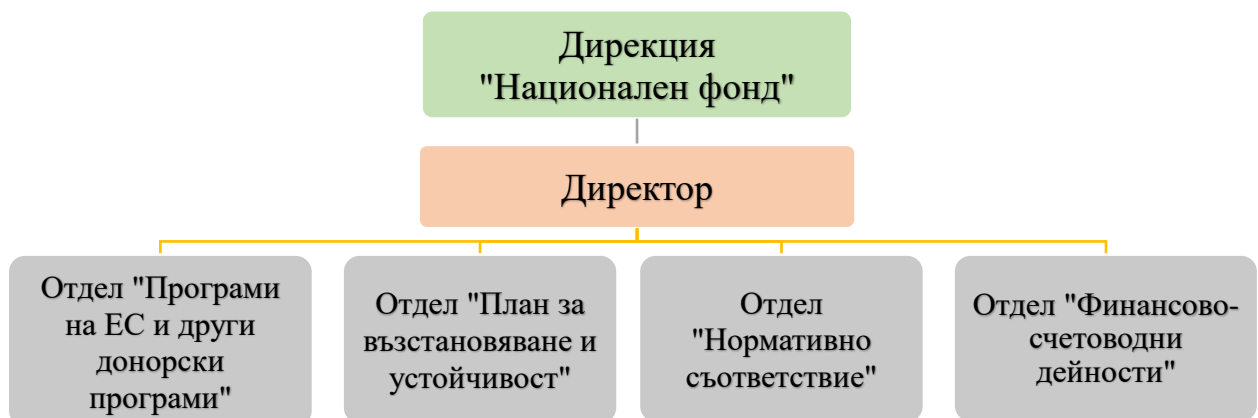
Етап 3- Финализиране на ГСО – СО въвежда окончателния вариант на ГСО в SFC 2021.

В *Приложение №14* към чл. 48 на *Наредба № Н-5* е приложен график със срокове и дейности във връзка с приключване на счетоводната година, който създава условия за оптимална координация между органите, които участват в подготовката на пакета с документи за получаване на увереност към ЕК.

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

Дейностите на дирекция „Национален фонд“, свързани с програмите, съфинансирани със средства от Европейските фондове при споделено управление, както и програмите, финансирани от други донори, различни от Механизма за възстановяване и устойчивост, са включени в обхвата на задълженията на отдел „Програми на ЕС и други донорски програми“, отдел „Финансово-счетоводни дейности“, както и отдел „Нормативно съответствие“. Целите и функциите на трите отдела са подробно описани в одобреното на 29.05.2023 г. от Ръководителя на Счетоводния орган *Описание на действащите функции и процедури, свързани със Счетоводната функция за програмен период 2021 – 2027 г.*

Органиграма на субекта, изпълняващ счетоводна функция:



4. ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА

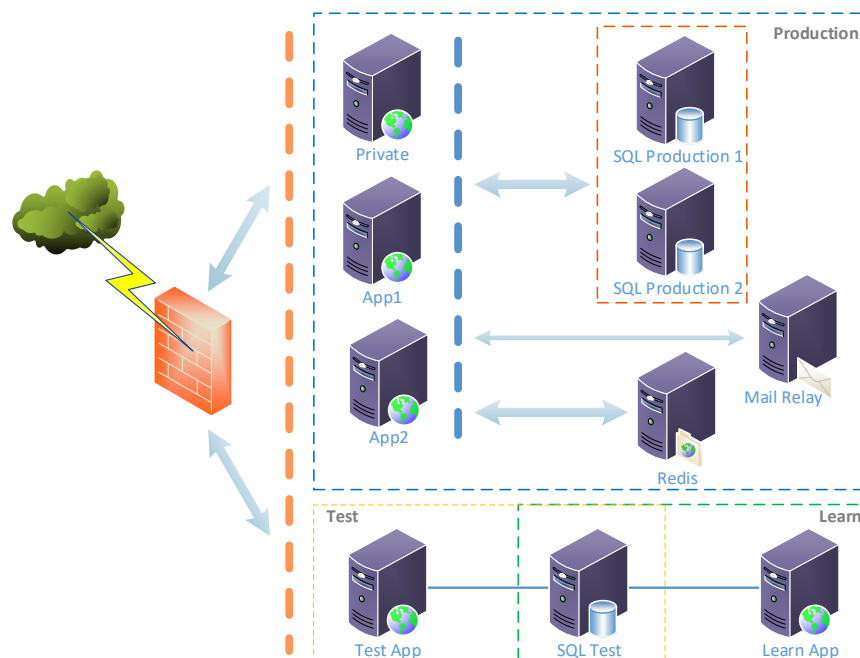
4.1. Описание на електронната система или системи, включително чрез диаграма (централна или обща мрежова система или децентрализирана система с връзки между системите) за:

4.1.1. Записване и съхраняване в компютризирана форма на данни за всяка операция, включително по целесъобразност данни относно отделните участници и разбивка на данните за показателите, когато това е предвидено в Регламент (ЕС) 2021/1060

В България се използва единна информационна система за управление на всички програми, съфинансирани със средствата от Европейските фондове при споделено управление, (ЕФСУ) – Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН).

ИСУН 2020 се използва и за всички оперативни програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, Програмата за морско дело и рибарство, Фонд „Убежище, интеграция и миграция“, Фонд „Вътрешна сигурност“, както и програмите, финансирани по Норвежкия финансов механизъм – „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“, „Опазване на околната среда и климатични промени“, „Вътрешни работи“, „Правосъдие“ и „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвимите групи“. Системата се използва и за целите на изпълнение на Плана за възстановяване и устойчивост. В системата ИСУН 2020 се записват и съхраняват в компютризирана форма данните за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, с изключение на счетоводните записвания, които се извършват в счетоводната система SAP ERP 6.0, като между двете системи има изградена връзка.

Физическата архитектура на системата е представена в следната схема:



ИСУН 2020 обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от ЕФСУ, независимо от тяхното местоположение на територията на Република България. ИСУН 2020 има модулна структура, която обхваща комуникацията с кандидатите, бенефициентите, изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на програмите. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя осигурява пряк достъп за потребителите чрез интерактивен потребителски интерфейс (уеб приложение), който позволява автоматичното предаване на данни между кандидатите и бенефициентите, от една страна, и отговорните програмни органи, от друга. Системата се надгражда и актуализира регулярно с цел използването на логически, прости и интуитивни функции и улесняване работата на потребителите.

ИСУН 2020 събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и отчитането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за целите на годишния преглед на качеството на изпълнението на програмите, на информация по проекти за целите на верификацията и на одита, както и др. информация.

ИСУН 2020 осигурява възможност за записване и съхраняване на информацията съгласно Приложение XVII, в което са изброени конкретните полета с данни за всяка операция, получаваща подкрепа през програмния период 2021-2027. В системата е създадена възможност за въвеждане в структуриран вид на информация от полетата, описани в приложението, което е предпоставка за извличане на данните в синтезиран вид съгласно нормативните изисквания.

ИСУН 2020 дава възможност за електронен обмен на данни между програмните органи и бенефициентите, достъпна е за всички потребители и функционира по време на и извън стандартното работно време в пълно съответствие с член 69, параграф 8 на Регламент (ЕС) № 2021/1060 и Приложение XIV от същия регламент, като в системата са налични следните основни функционалности:

- Функционалност, предоставяща възможност за осигуряване на електронно кандидатстване;
- Функционалност, предоставяща възможност за промяна на проект по електронен път;
- Функционалност, предоставяща възможност за цялостно електронно отчитане;
- Функционалност, предоставяща възможност за електронно извършване на административните проверки на исканията за плащане, подадени от бенефициента, и документирането им от управляващия орган чрез електронни контролни листове;
- Функционалност, предоставяща възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с всички отговорни програмни органи, включително изпращане на официални документи.

Системата се състои от два основни модула, публичен и вътрешен. Достъпът до вътрешната среда на ИСУН 2020 се предоставя съгласно заложените права на потребителите: бенефициенти, управляващи органи, счетоводен орган и одитен орган. Идентифицирането в системата на представителите на програмните органи се осъществява чрез потребителско име и парола. Достъпът до публичния модул е свободен за всеки потенциален потребител на информация.

- **Модул “Системна информация”.** Посредством подмодулите е възможно преглеждането и редактирането на данните за всяка програма (напр. основни данни за програмата, индикатори, специфични цели, финансиране, документи, свързани с програмата, е-декларации при кандидатстване, е-декларации при отчитане, контролни листове и т.н.). Съдържа основната информация за програмите и техните приоритети, реализирани като карта на програмите. Модулът предоставя основни данни в информационната система и се използва от потребителите при работа с останалите модули, задават се параметрите за всички програми, както и на техните по-ниски нива като приоритети, процедури и така нататък.
- **Модул „Процедури“** – извежда информация за процедурите на ниво приоритет на програма, като позволява визуализирането на всички въведени в системата процедури. Модулът дава възможност за въвеждане на нови процедури или копиране на съществуващи, като през тези функционалности се задават параметрите на всяка една процедура за кандидатстване (Основни данни; Приложими секции – *дава възможност за настройване на приложимите за конкретната процедура полета от структурирания формуляр за кандидатстване; Данни за ИГРП; Източници на финансиране; Бюджет; Категории интервенции; Индикатори; Срокове; Допълнителни полета; Документи, вкл. служебни документи, осигуряващи проверка на данни за кандидата по служебен път, документи за подаване от кандидатите, е-декларации при кандидатстване; Отчетни документи, вкл. е-декларации при отчитане, типовете и съдържанието на ПОД; определяне на теми за комуникация с УО по проектното предложение и по сключен договор; Обществено обсъждане - осигурява функционалност за провеждане на общественото обсъждане в рамките на портала за кандидатстване и профила на всеки кандидат; Разяснения по процедурата - осигурява функционалност за искане на разяснения и публикуване на отговори в рамките на портала за кандидатстване и профила на всеки кандидат; Мониторстат - осигурява функционалност за набавяне по служебен път от Националния статистически институт на документи с финансова и друга информация за кандидатите); Правила за промяна на статуси - позволява изключване от УО на някои контроли за обявяване на процедура).*
- **Модул „Организации“** – предоставя функционалности за въвеждане на данни за кандидати и партньори по проектни предложения. В модула се въвеждат също така данни за организации, които имат функции, свързани с изпълнението на програмите, напр. Местните инициативни групи и Местните инициативни рибарски групи в случаите на Водено от общността местно развитие. Функциите, имплементирани от този модул, се използват и от останалите модули на системата, когато им се налага да управляват данните за свързани с проектите лица. В подмодула се въвежда следната информация: наименование, БУЛСТАТ (ЕГН), адрес, телефон, електронна поща, данни за представителя. С цел избягване на двойно въвеждане на едни и същи данни в системата, след като веднъж бъдат записани всички данни при

първоначалното въвеждане, след това същата организация или лице може да бъде избрано от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички юридически и физически лица, независимо от тяхната роля – кандидати, подали проектни предложения, техните партньори, изпълнителите по отделните проекти и т.н.

➤ **Модул „Профили“ – състои се от следните подмодули:**

- Подмодул „Профили за кандидатстване“ - съдържа информация за профилите за кандидатстване;
- Подмодул „Профили за достъп към договор“ – съдържа информация за профилите за достъп към договор на бенефициентите;
- Подмодул „Кодове за достъп към договор“ – съдържа информация за кодовете за достъп до договор на потребителите, упълномощени за отчитане на проектите от страна на бенефициентите.

➤ **Модул „Проектни предложения”** - извежда 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 кандидата, се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН 2020, които използват тези данни.

- Подмодул „Проектни предложения“ – извежда подадените проектни предложения, както и позволява изпращането на комуникация до кандидатите извън оценителната сесия.
- Подмодул: „Преглед на комуникация с кандидати“ – извежда изпратената и получена комуникация с кандидати, осъществявана извън оценителните сесии (Документи за сключване на ДБФП/Решение на РУО/Съобщение от РУО или Оттегляне на проектно предложение/Възражение и други теми)
- Подмодул: „Обща комуникация с кандидати“ – предоставя възможност за изпращане на масови съобщения до кандидатите.

Чрез информацията, налична в подмодулите „Организации“ и „Проектни предложения“, е възможно извършването на проверка за двойно финансиране.

➤ **Модул „Проектно досие”** – съдържа пълна информация относно даден проект – проектно предложение и процеса по оценка, договор, изплатени суми, дългове, възстановени суми, финансови корекции, верифицирани средства, сертифицирани средства, физическо изпълнение, проверки на място, нередности и сигнали, одити и проверки, документи.

➤ **Модул “Договори”** – В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). Поддържа се пълната информация от формуляра за кандидатстване, както и допълнителна

информация, която е необходима за изпълнението на проекта като: данни за външни за проекта изпълнители, за сключени договори и за процедури за избор на изпълнители, обявени от бенефициентите. Структурираният формуляр на договор е предварително попълнен от системата въз основа на данните, които са въведени и се съхраняват по време на етапите на кандидатстване и оценка. През модула са налични и следните под-модули:

- Подмодул „Кореспонденция“ – през него могат да се достъпват всички изпратени и получени съобщения до и от бенефициентите;
 - Подмодул „Обща кореспонденция“ – предлага функционалност за изпращане на еднотипно съобщение до много бенефициенти;
 - Подмодул „Пакети отчетни документи“ – през него се виждат всички подадени отчетни документи (ПОД) според правата на достъп на съответния потребител, както и при необходимост, може да се въвеждат ръчно ПОД от потребители на управляващите органи.
- **Модул „Проверки“** – в него се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните подмодули:
- Подмодул „Планове за проверки на място“ – въвежда се информация за планираните проверки на място.
 - Подмодул „Проверки на място“ – въвежда се информация за извършени при бенефициентите проверки на място.
 - Подмодул „Одити“ – въвежда се информация за извършените одити и констатациите по тях.
 - Подмодул „Преглед на комуникация одитен орган“ – през този подмодул Одитният орган има възможност да преглежда съобщения с бенефициентите, изпратени чрез функционалността за кореспонденция в модул „Договори“.
 - Подмодул „Сигнали за нередности“ – въвежда се информация за подадени сигнали за нередности.
 - Подмодул „Регистър сигнали за нередности“ – предоставя възможност за експорт в Ексел на обобщена информация относно даден сигнал за нередност.
 - Подмодул „База данни нередности“ – въвежда се информация за установените нередности.
 - Подмодул „Регистър нередности“ - предоставя възможност за експорт в Ексел на обобщена информация относно нередностите.
 - Подмодул „Справка за докладваните нередности за тримесечие“ и „Справка нередности“ предоставя възможност за извеждане на синтезирана информация относно въведените нередности.

➤ **Модул „Мониторинг и финансов контрол“:** въвежда се и се поддържа информация от съответните потребители в управляващите органи, отговорни за проверката и контрола на отчетните документи. Модулът позволява цялостно извършване и проследяване на проверките по изпълнението на проектите. Функционалностите, които се визуализират в модула, зависят от заложените потребителски права на съответния потребител. В тази връзка основните подмодули, до които имат достъп служителите на управляващите органи са следните:

- Подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“ - визуализира се информацията на подадените от бенефициентите към УО технически доклади, финансови отчети и искания за плащане, както и данни за извършените проверки от страна на УО по представените документи.
- Подмодул „Финансови корекции“ – въвежда се информация, свързана с наложени финансови корекции.
- Подмодул „Финансови корекции за системни пропуски” – въвежда се информация за наложени финансови корекции към елемент от оперативната карта.
- Подмодул „Дългове към договор“ – въвежда се информация за начислените дългове на ниво договор за БФП.
- Подмодул „Книга на длъжниците” – предоставя се възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове.
- Подмодул „Дългове по ФКСП“ - въвежда се информация за начислените дългове по финансови корекции за системни пропуски.
- Подмодул „Книга на длъжниците по ФКСП” – предоставя се възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове по финансови корекции за системни пропуски.
- Подмодул „Реално изплатени суми“ – въвежда се информация за извършени плащания от управляващите органи към бенефициентите.
- Подмодул „Възстановени суми по дългове“ – въвежда се информация за възстановени суми по дългове.
- Подмодул „Възстановени суми по договор“ – въвежда се информация за възстановени от бенефициента суми по даден договор за БФП.
- Подмодул „Възстановени суми по ФИ“ – визуализира се информация за възстановените суми по финансови инструменти на ниво проект/договор за БФП.
- Подмодул „Изравнителни документи” – въвежда се информация за добавяне на елемент, отразяващ се на финансовите параметри извън процеса на верификация на искане за плащане.

- Подмодул „Препотвърждаване на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за препотвърдени верифицирани суми на ниво РОД.
- Подмодул „Препотвърждаване на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за препотвърдени верифицирани суми на други нива.
- Подмодул „Коригиране на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за коригирани верифицирани суми на ниво РОД.
- Подмодул „Коригиране на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за коригирани верифицирани суми на други нива.
- Подмодул „Изравняване на верифицирани суми на ниво РОД“ - въвежда се информация за изравнени верифицирани суми на ниво РОД.
- Подмодул „Изравняване на верифицирани суми на други нива“ - въвежда се информация за изравнени верифицирани суми на други нива.
- Подмодул „Коригиране на верифицирани индикатори“ - въвежда се информация за коригиране на верифицирани стойности на индикаторите.
- Подмодул „Доклади по сертификация“ – използва се за генериране на доклад за извършена верификация от страна на управляващия орган. Докладът визуализира информация за всички верифицирани от управляващите органи разходи, които следва да бъдат включени в заявление за плащане към Европейската комисия.

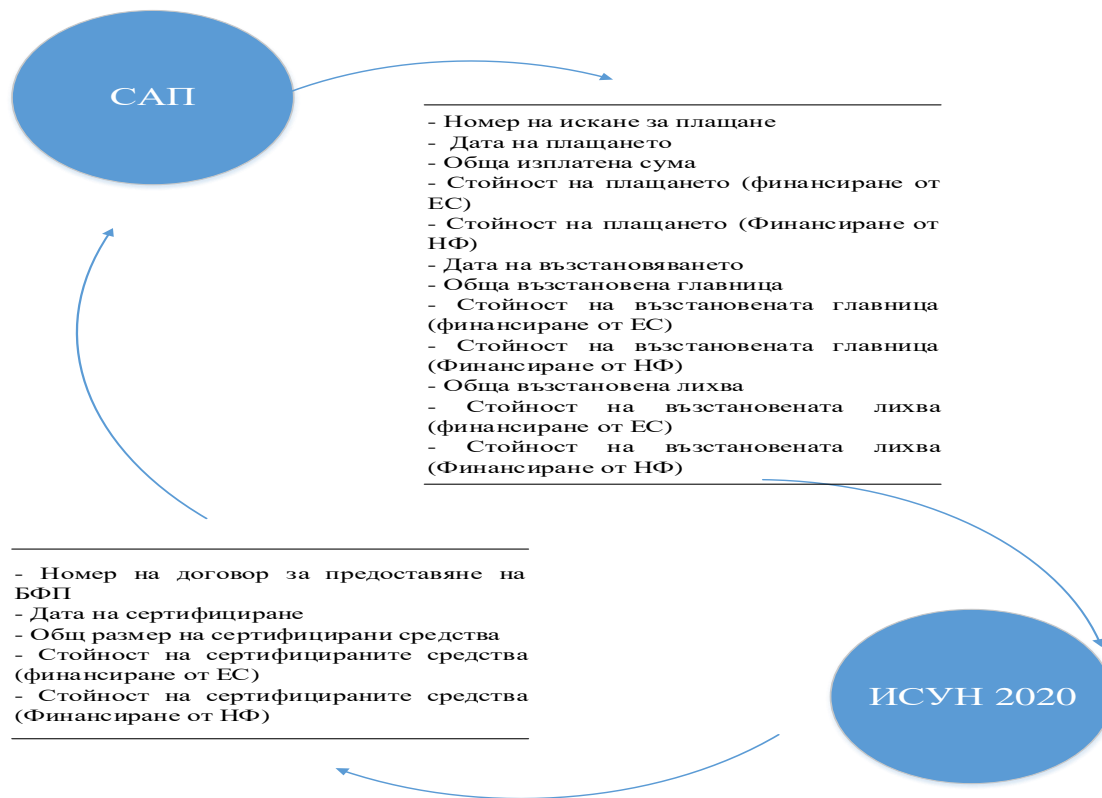
В допълнение системата позволява извличане на информация за прогнози на ниво програма, приоритет и/или конкретна процедура, както и справки - „Годишни прогнози“, „Месечни прогнози“.

- **Модул „Сертификация“** – позволява записването и отразяване на действията на счетоводния орган във връзка с изготвянето и изпращането до Европейската комисия на заявления за плащане за разходите, верифицирани от управляващите органи по програмите в съответствие с чл. 76, параграф 1, буква „а“ от Регламент (ЕС) 2021/1060.

Чрез модула счетоводният орган извършва проверка относно допустимостта на разходите, включени от управляващия орган в докладите по верификация, в това число проверка на намаленията във връзка с отчетени вземания по програмата, на повторно включените разходи и отразяването на информацията от одитни доклади по програмите. Потребителите от счетоводния орган имат възможност да въвеждат информация за всички извършени от тях проверки, включително на място.

В модула е налична функционалност, която позволява въвеждането и проследяването на информация за средствата по изпратени заявления за плащане, които са възстановени от Европейската комисия. Счетоводният орган има възможност да извършва корекции на разходи, които вече са били включени в заявление за плащане. Налична е функционалност за генериране на годишни счетоводни отчети. В модула се визуализира проведената по проектите комуникацията със счетоводния орган.

- **Модул „Наблюдение”** – позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети, доклади и други документи за целите на прегледа на изпълнението, с което да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.
- **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, системата „Мониторстат“ на Националния статистически институт и средата за междурегистров обмен на данни RegiX. Създадена е връзка между ИСУН 2020 и счетоводната система SAP ERP 6.0, която може да се опише със следната диаграма:



- **Модул „Потребители“** – посредством този модул администраторите на потребители задават/одобряват индивидуалните права на всеки един потребител от административните структури, отговорни за управление на програмите в системата.
- **Модул „Комуникации“** – през модула се осигурява публикуването на ръководствата за работа със системата, както и новините.
- **Модул „Лог на действията“** – осигурява преглед на действията на потребителите.
- **Модул „Оценителни сесии“** – осигурява функциите по оценката на постъпилите проектни предложения. В този модул се регистрира основната информация, свързана

с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното 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. Модулът позволява също така автоматично извършване на оценката на избрани критерии въз основа на предварително заложена формула. Това води до ускоряване и автоматизиране на процеса по оценка и недопускане на технически грешки посредством автоматични изчисления, извършвани от системата въз основа на налична в нея информация (напр. от проектните индикатори, бюджет и др.), както и на такава получена от външни информационни системи. След финализиране на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на управляващите органи нямат достъп до сесии, за които не са оторизирани.

- **Модул „Е-кандидатстване”** – предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите чрез използването на електронен подпис, издаден от доставчик на квалифицирани електронни удостоверителни услуги по смисъла на чл. 3, параграф 20 от Регламент (ЕС) № 910/2014, както и подаване на оферта по обявените процедури за избор на изпълнител по реда на Постановление № 160 от 1 юли 2016 г. Той е предоставя следните възможности на потребителите:
 - въвеждане на обща информация за кандидата;
 - въвеждане и подаване на проектни предложения. В ИСУН 2020 се 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 придружаващи проектното предложение документи (декларации, справки и т.н.), като всеки кандидат има достъп до попълнените оценителни листове за неговото проектно предложение след приключване на етапа на оценка;
 - предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган/оценителната комисия в процеса на оценка, както и между кандидата и управляващия орган за случаите, когато се налага комуникация извън оценителния процес преди сключването на договор за БФП;
 - подаване на оферти към процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160 от 1 юли 2016 г. , както и осъществяване на комуникацията оферент-възложител;
 - публикуване на процедура за избор на изпълнител, когато към проектното предложение все още няма сключен договор за БФП;
 - форма за обратна връзка със Звеното за оказване на техническа подкрепа на потребителите, както и материали в помощ при използването на системата.

➤ **Модул „Е-Управление на проекти”** – функционалността осигурява цялостно отчитане на проекта от страна на бенефициента, включително обявяване на процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160 от 1 юли 2016 г. и получаване на оферти, както и комуникация с управляващия орган и други отговорни органи. Идентифицирането на бенефициентите в системата се осъществява чрез потребителско име и парола. По този начин те имат възможност за онлайн проследяване на статуса и проследяване на текущото състояние на проекта, като всяко едно действие на управляващия орган се отразява непосредствено в модула за електронно отчитане. Системата изпраща уведомления до бенефициентите при настъпването на определени събития, като връщане от управляващия орган на отчетни документи или информация с цел корекция. При вход в системата за потребителя се визуализира съобщение в случай че има върнато искане за изменение на проекта, което следва да се коригира и изпрати отново от бенефициента. Функционалността осигурява автоматични изчисления на отчетните средства по източници на финансиране и предоставя следните възможности:

- управление на потребителски профили посредством създаване на кодове за достъп, с които се упълномощава достъпа на отделни потребители с ограничени права;
- преглед на всички договори за БФП и техните версии;
- създаване на процедури за избор на изпълнител, обявяването им в портала за кандидатстване, получаване на оферти, комуникация с оферентите и попълване на информацията относно тяхното провеждане;
- създаване на план за разходване на средства;
- създаване и подаване на отчетни документи, включително възможност за коригиране на върнати документи от страна на управляващия орган; Структурираните форми на отчетни документи са предварително попълнени от системата въз основа на данните, които са въведени и се съхраняват в договора, модула за процедури и договори с изпълнители по проекта и други свързани модули и секции. По този начин се избягва повторно въвеждане на данни от бенефициента, който следва само да избере приложимата за конкретния отчет информация;
- възможност за изцяло електронна кореспонденция на бенефициента с управляващ орган и други отговорни органи, включително изпращане на официални документи.

➤ **Модул за публична информация** – предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на програмите (договорени и изплатени средства), общо и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритет и процедура. Модулът предоставя прозрачност при наблюдението на физическото и финансовото изпълнение на всеки един проект, от оценката до финализирането му. Модулът предоставя следните възможности:

- Предоставя видимост на цялостната информация за всеки стартирал, приключен или прекратен проект, вкл. описание на дейностите, организациите, участващи в изпълнението, постигнатите индикатори, финансовата информация, наложените финансови корекции, тръжните процедури, сключените договори с изпълнители;

- Лесно достъпна е и информацията за всички сключени договори с външни изпълнители, като се визуализира името на проекта, бенефициентът, стойността, предметът и срокът на договора;
- Създадена е възможност за проверка на всички отворени и предстоящи процедури за предоставяне на БФП, по които един потенциален кандидат е допустим, чрез задаване на критерии за населеното място и вида на организацията бенефициент;
- Създадена е възможност за търсене на информация за всички организации, които участват в изпълнението на проекти като бенефициенти, партньори, изпълнители, членове на обединение или подизпълнители, с конкретен брой и стойност на съответните проекти и договори;
- Изведена е информация с резултатите от отделните етапи на процедурите за кандидатстване;
- Изведена е информация за екологичното измерение на електронизацията на процесите, свързани с проектите, финансирани от ЕС, както и цифрово изражение на спестените ресурси.

Счетоводните записвания се извършват в системата SAP R3, която покрива изцяло нуждите на счетоводното отчитане.

Системата SAP представлява интегрирана компютърно базирана информационна система, която се администрира от МФ и се използва при счетоводното отчитане на средствата по програмите, съфинансирани от ЕФСУ. Управлението на профили на потребители в рамките на системата се извършва от МФ съгласно Процедурата за управление на потребителските профили в SAP системата на Министерството на финансите.

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

Счетоводна информация за верифицираните и платени разходи на ниво проект се поддържа от УО на ПТП предвид функциите му по договаряне, верификация и разплащане и организирането на платежния процес на национално ниво.

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

Счетоводните данни се поддържат с натрупване на ниво фонд, програма, приоритетна ос и източник на финансиране (европейско и национално финансиране – безвъзмездна финансова помощ и финансиране със средства от бенефициента).

4.1.4. Записване на всички оттеглени през счетоводната година суми, както е посочено в член 98, параграф 3, буква б) на РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2021/1060, и приспаднати от отчетите, както е посочено в член 98, параграф 6, и основанията за такова оттегляне и приспадане

За възникналите вземания по недопустими разходи, подлежащи на възстановяване към ресурсите по ПТП, Счетоводният орган поддържа детайлна аналитична отчетност, основана на първична информация, предоставяна от УО на ПТП, в качеството му на договаряща страна с бенефициентите.

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

Счетоводната система SAP е децентрализирана и on-line базирана. Това позволява на потребителите – лицата отговорни за отчетността в УО, както и в Счетоводния орган, да въвеждат счетоводни данни, които в реално време формират общ масив от счетоводна информация. Счетоводната информация се актуализира своевременно след записване на всяка счетоводна трансакция в системата.

ИСУН 2020 е реализирана изцяло като Интернет базирано приложение, което позволява на потребителите – лицата отговорни за финансовата отчетност в управляващите органи, както и в счетоводния орган да въвеждат данните, свързани с управлението на средствата от ЕС в реално време в обща база-данни, както и да генерират необходимите им справки.

За гарантиране на навременното въвеждане на информацията в ИСУН 2020, както и за цялостното ѝ управление са приети следните документи:

- 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 (приета с ПМС № 243 от 20.09.2016 г., обн., ДВ, бр. 76 от 30.09.2016 г.);
- Политика по информационна сигурност на ИСУН, определящи реда за работа, поддръжка и развитие на системата;
- Указания за използване на ИСУН в производството по утвърждаване на документите, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти, производството за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, верифициране на разходите и регистриране на плащанията и производството по определяне на финансови корекции.

В допълнение са въведени автоматични контроли на системно ниво, които подпомагат навременното и пълно въвеждане на информация, намаляват възможността за грешки и необходимостта от повторен обмен на документи и данни.

В „Политиката по Информационна сигурност на ИСУН“ е предвиден ред за работа, поддръжка и развитие на системата.

Осигуряването на контрол на спазването на Политиката за информационна сигурност и свързаните с нея документи се извършва от администрацията на Министерския съвет.

Процесът по управление на промените (change management) е част от *Процедури за работа на звеното за техническа подкрепа и Политиката за информационна сигурност на ИСУН 2020*.

Поддръжката на системата се извършва от Изпълнителна агенция „Инфраструктура на електронното управление“ (ИА ИЕУ) в рамките на Държавния хибриден частен облак, като са налични основен и център за възстановяване след бедствия. Облачните услуги включват услугите по колокация, инфраструктурата е осигурена 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 гарантира от утвърдените процедури за архив и възстановяване на данни.

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

Сигурността на ИТ на дирекция „Национален фонд“ е регламентирана в актуалните версии на Политика по мрежова и информационна сигурност на информационните системи в Министерство на финансите и Правилника за нейното прилагане.

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

Оторизация за писане и модифициране на данни в счетоводната система се предоставя единствено на лицата, отговорни за отчетността в Счетоводния орган и Управляващите органи. Оторизация за разглеждане на счетоводни данни се предоставя на лица, отговорни за контрола на счетоводната информация. Контрол върху правата за достъп до SAP се упражнява на базата на системни дневници.

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

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

Системата SAP разполага със специализирана софтуерна програма за поддръжане на списък за достъп.

В сградата на Министерство на финансите има основен ИТ център (ОИТЦ), който обслужва и SAP. В помещението са разположени сървъри, мрежови устройства и дискови масиви. ОИТЦ е осигурен с непрекъсваемо електрозахранване (мощни UPS), с климатична, пожароизвестителна и пожарогасителна системи, съгласно общоприетите изисквания за сигурност при помещения от такъв тип.

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

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