



**ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ**  
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А



РЪКОВОДИТЕЛ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА  
ОПТП

ДАТА: 20.11.2009 г.

## СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

Вариант 09	ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ноември 2009 г.	МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ



## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Информация за Управляващия орган на ОПТП:</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Актуално състояние на системата</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Структури, участващи в системата за управление, контрол и одит на средствата от структурните инструменти на ЕС</b>	<b>5</b>
1.3.1. Управляващ орган на Оперативна програма „Техническа помощ“	5
1.3.2. Междинни звена	5
1.3.3. Сертифициращ орган	5
1.3.4. Одитен орган	5
<b>1.4. Указания, предоставени на управляващи и сертифициращи органи и междинни звена за осигуряване на благонадеждно финансово управление на Структурните фондове (и препратки)</b>	<b>6</b>
<b>1.5. Механизъм за координация на оперативните програми, съфинансирани от Структурните инструменти на Европейския съюз</b>	<b>7</b>
<b>2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Управляващ орган и основните му функции</b>	<b>7</b>
2.1.1. Дата и форма на официалното упълномощаване на Управляващия орган да изпълнява функциите си	7
2.1.2. Определяне на функциите и задачите, извършвани от Управляващия орган	7
2.1.3. Официално делегирани функции от Управляващия орган (функции, междинни звена, начин на предоставяне)	7
<b>2.2. Организация на Управляващия орган</b>	<b>7</b>
2.2.1. Органиграма и дефиниране на функциите на структурата (вкл. индикативен брой на заеманите позиции)	7
2.2.2. Изготвени писмени процедури за прилагане от служителите на Управляващия орган/междинно звено (дата и референция)	7
2.2.3. Описание на процедурите за избор и одобряване на проекти и за гарантиране на съответствието им за целия период на изпълнение с приложимите общностни и национални правила (чл. 60, т. (а) на Регламент (ЕО) № 1083/2006)	7
2.2.4. Верифициране на операции/проекти (чл. 60, т. б на Регламент (ЕО) № 1083/2006)	7
2.2.5. Администриране на искания за плащания	7
2.2.6. Описание на начина, по който се обменя информация между УО и СО	7
2.2.7. Изготвени правила за допустимост на разходите на национално ниво, приложими за оперативната програма.	7
<b>2.3. В случаите, когато УО и СО са част от една структура, постигане и гарантиране разделение на функциите</b>	<b>7</b>



<b>2.4 Обществени поръчки, държавна помощ, равни възможности и въздействие върху околната среда</b>	<b>7</b>
2.4.1 Издадени указания и насоки за прилагане на съответните правила	7
2.4.2. Предвидени мерки за гарантиране на спазването на приложимите правила и норми - управленски проверки, контроли, одити и т.н.	7
<b>2.5. Одитна пътека</b>	<b>7</b>
2.5.1. Описание на дейностите, които ще се предприемат с цел изпълняване на изискванията на чл. 15 на Регламент (ЕО) № 1828/2006 по отношение на програмата и за отделните приоритети	7
2.5.2 Издадени указания за съхраняването на документи от бенефициентите:	7
<b>2.6. Нередности и възстановяване на средства</b>	<b>7</b>
2.6.1. Издадени указания за докладване и корекция на нередности, регистриране на задължения и възстановяване на неправомерно извършени плащания (дата и референция).	7
2.6.2. Описание на процедурите (вкл. схема) за съответствие със задължението за докладване на нередности на Комисията, в съответствие с чл. 28.	7
<b>3. МЕЖДИННИ ЗВЕНА</b>	<b>7</b>
<b>4. СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Сертифициращ орган и неговите основни функции</b>	<b>7</b>
4.1.1.Дата и форма на официално определяне на Сертифициращия орган за изпълнение на функциите му	7
4.1.2.Определяне на функциите на Сертифициращия орган	7
4.1.3.Официално делегирани от Сертифициращия орган функции (функции, междинни звена, начин на делегиране)	7
<b>4.2. Организация на Сертифициращия орган</b>	<b>7</b>
4.2.1.Организационна структура и определяне на функциите на отделите (включително щатно разпределение)	7
4.2.2.Писмени процедури, подготвени за използване от служителите на Сертифициращия орган (дата и референция)	7
<b>4.3. Сертифициране на разходи</b>	<b>7</b>
4.3.1.Описание на процедурата, по която се сертифицират разходи по Структурните и Кохезионния фонд.	7
4.3.2.Описание на дейностите, изпълнявани от Сертифициращия орган за осигуряване спазването на изискванията на чл.61 от Регламент (ЕО) No 1083/2006	7
4.3.3.Ред за достъп на Сертифициращия орган до детайлната информация за проекти и верификации, и одити, извършвани от Управляващия орган, Междинните звена и Одитния орган	7
<b>4.4. Счетоводна система</b>	<b>7</b>
4.4.1.Описание на счетоводната система, която е внедрена и се използва, като основа за сертифициране на разходите към Комисията	7



4.4.2. Ниво на детайлизиране на счетоводната система	SAP	7
<b>4.5. Възстановени суми</b>		<b>7</b>
4.5.1. Описание на системата за осигуряване на възстановяване на европейските средства		7
4.5.2. Ред за поддържане на книга за длъжниците и за приспадане на възстановените суми от разходите, подлежащи на деклариране		7
<b>5. ОДИТЕН ОРГАН</b>		<b>7</b>
<b>5.1 Описание на основните задачи и взаимоотношенията между Одитния орган и други органи, осъществяващи одити, за които отговаря Одитният орган</b>		<b>7</b>
5.1.1 Общо описание на Одитния орган		7
5.1.2 Функции и отговорности на Одитния орган - ИА „ОСЕС“		7
5.1.3 Докладване на нередности и измами		7
5.1.4 Взаимоотношения между Одитния орган и други органи, осъществяващи одити, за които отговаря Одитният орган		7
5.1.5 Взаимоотношения и координация между Одитния орган - ИА „ОСЕС“ и Сертифициращия орган (СО) - Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите		7
<b>5.2 Организация на Одитния орган и органите/организациите, извършващи одити, за които той отговаря</b>		<b>7</b>
5.2.1 Организационна структура (в това число брой на откритите длъжности - щатни бройки)		7
5.2.2. Мерки за осигуряване на независимост		7
5.2.3. Квалификация и опит		7
5.2.4. Описание на процедурите за наблюдение изпълнението на препоръките и корективните мерки, включени в одитните доклади		7
5.2.5 Описание, когато е приложимо, на процедурите, прилагани от Одитния орган за надзор на дейностите на другите органи/организации, извършващи одити на негова отговорност		7
<b>5.3 Годишен контролен доклад и декларация за приключване</b>		<b>7</b>
5.3.1. Описание на процедурите по изготвяне на годишен контролен доклад, годишното одиторско мнение и декларацията за приключване		7
<b>Определяне на координиращ одитен орган</b>		<b>7</b>
5.4.1. Описание на ролята на координиращия одитен орган (ако е приложимо)		7
<b>6. ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (ЧЛ. 60, Б. „В“ НА РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1083/2006)</b>		<b>7</b>
<b>6.1. Описание на Информационната система (ИС)</b>		<b>7</b>



## 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

### 1.1. Информация за Управляващия орган на ОПТП:

Държава членка: БЪЛГАРИЯ  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“  
CCI 2007BG161PO002

*Лице за контакти:*

**Борислав Шулев,**  
Ръководител на „Оперативна програма „Техническа помощ“ и  
Директор на дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“  
Министерство на финансите  
тел: 9859 2950, факс: 9859 2929  
e-mail: [b.shulev@minfin.bg](mailto:b.shulev@minfin.bg)

### 1.2. Актуално състояние на системата

Представената информация в описанието на Системата за управление и контрол отразява актуалното състояние към 20.11.2009 г.

### 1.3. Структури, участващи в системата за управление, контрол и одит на средствата от структурните инструменти на ЕС

#### 1.3.1. Управляващ орган на Оперативна програма „Техническа помощ“

Дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“  
Министерство на финансите  
ул. „Аксаков“ № 1  
1040, София, България

*Адрес за кореспонденция:*

ул. „Г. С. Раковски“ № 102  
1040, София, България

#### 1.3.2. Междинни звена

По оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП) не е предвидено създаването на междинни звена.

#### 1.3.3. Сертифициращ орган

Дирекция „Национален фонд“  
Министерство на финансите  
ул. „Георги С. Раковски“ № 102  
1040, София, България  
Лице за контакт: Силвия Индржова

#### 1.3.4. Одитен орган

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите  
ул. „Лега“ № 2  
1040, София, България  
Лице за контакт: Добринка Михайлова



#### 1.4. Указания, предоставени на управляващи и сертифициращи органи и междинни звена за осигуряване на благонадеждно финансово управление на Структурните фондове (и препратки)

##### *Постановления на Министерския съвет (ПМС):*

- ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.;
- ПМС № 215/05.09.2007 г. за определяне на детайлни правила за допустимост на разходите по оперативна програма „Техническа помощ, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие, за финансовата рамка 2007 - 2013 г.;
- ПМС № 121/31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на ЕС;
- ПМС № 18/4.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности;
- ПМС № 119/30.05.2008 г. за определяне на условия, ред и механизъм за прихващане на недължимо платени или надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бюджетните и държавни предприятия, получавани от предприсъединителните инструменти, фондовете на ЕС, както и такива, представляващи национално съфинансиране или авансово финансиране;
- ПМС № 202/13.08.2009 г. за създаване на механизъм за координация на управлението на средствата от Европейския съюз;
- ПМС № 322/19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;
- ПМС № 182/21.07.2006 г. за създаване на Комитети за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

##### *Указания:*

- Указания на министъра на финансите ДНФ № 01/10.03.2009 г. относно Условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 02/10.03.2009 г. относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 07/22.07.2009 г. – допълнение на ДНФ № 02/10.03.2009 г. относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 03/10.03.2009 г. относно Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- Указания на министъра на финансите ДНФ № 04/10.03.2009 г. относно Организация на счетоводния процес в Управляващите органи / Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране;



- Указание на министъра на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г. относно третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- Допълнителни указания на министъра на финансите № 91-00-359/09.05.2008 г. за процеса на контрол и верификация на разходите по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- Указания на министъра на финансите ДДС № 06/04.04.2008 г. относно Редът и начинът за предоставяне и отчитане на средствата на Националния фонд от Структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“.

### 1.5. Механизъм за координация на оперативните програми, съфинансирани от Структурните инструменти на Европейския съюз

#### Обща координация

Цялостното организиране и ръководство на системата за координация на управлението на средствата от ЕС, регламентирано в ПМС № 202/13.08.2009 г. за създаване на механизъм за координация на управлението на средствата от ЕС, се осъществява от заместник министър-председателя и министър на финансите. Общата координация на средствата от Европейския съюз се осъществява от Съвет за управление на средствата от Европейския съюз (СУСЕС). Съветът разглежда всички въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението и контрола на мерките, финансирани със средства от ЕС.

Основната функция на Съвета е да подпомага Министерския съвет като:

1. формулира и предлага приоритетите и мерките за икономическото и социалното развитие на страната, финансирани със средства от ЕС;
2. одобрява проектите на Националната стратегическа референтна рамка на Република България и на оперативните програми към нея, както и проекти на други програмни и стратегически документи, предвиждащи финансиране със средства от ЕС;
3. осигурява съответствие между целите и приоритетите на програмните документи с тези на националните политики;
4. координира разпределението на финансовите ресурси за изпълнение на мерките за икономическото и социалното развитие на страната и спазването на принципа на допълняемост на националните средства с тези от ЕС;
5. съгласува индикативните годишни работни програми на оперативните програми по смисъла на чл. 11, ал. 1 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз;
6. съгласува предложенията до Европейската комисия за големите проекти по смисъла на чл. 39 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
7. одобрява обобщен ежемесечен отчет за напредъка при изпълнението на програмите, съфинансирани със средства от Европейския съюз;
8. одобрява годишните доклади за изпълнението на програмите;



9. предлага и съгласува промени в програмните и стратегическите документи, в т.ч. за преразпределение на средства, които се утвърждават в съответствие с действащата нормативна уредба;

10. по предложение на съответните министри се произнася по проблемни въпроси, свързани с изпълнението на мерки, финансирани със средства от ЕС;

11. одобрява годишен доклад за изпълнението на целите, определени в националните програмни и в стратегическите и шановите документи за развитието на страната и финансирани със средства от ЕС, и предлага на Министерския съвет рамката на приоритетите за финансиране за следващата бюджетна година.

Административното, организационно-техническото и експертното обслужване на дейността на Съвета се осигурява от Секретариат в администрацията на Министерския съвет във взаимодействие с други звена в администрациите на изпълнителната власт, осъществяващи функции по:

1. програмиране на средствата от ЕС;
2. оперативно наблюдение на средствата от ЕС;
3. защита на финансовите интереси на ЕС;
4. информационно осигуряване на управлението на средствата от ЕС.

Секретариатът на Съвета е съставен от директорите на дирекции „Програмиране на средствата от Европейския съюз“, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет и двама експерти, които подпомагат тяхната дейност.

Секретар на Съвета и ръководител на ЦКЗ е съветник към политическия кабинет на министър-председателя.

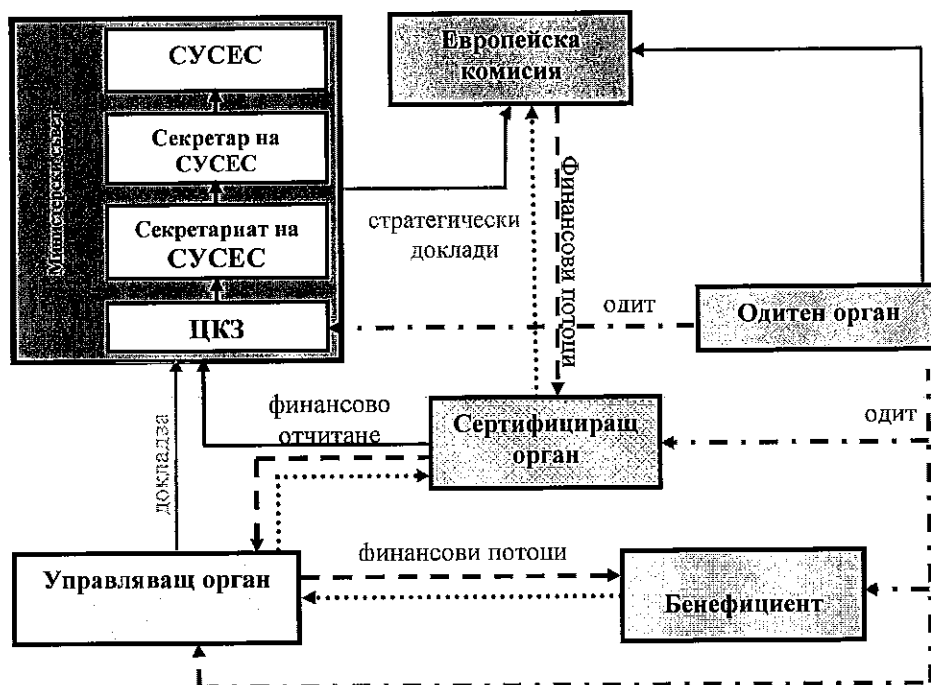
Секретарят на Съвета свиква ежеседмични срещи на заместник-министрите, отговорни за Кохезионната политика, на които се координира на оперативно ниво изпълнението на оперативните програми.

С оглед постигане на ефективна координация и осъществяването на контрол при управлението на оперативните програми, два пъти месечно се провеждат срещи с парламентарната комисия по европейските въпроси и контрол на европейските фондове.

#### **Координация на оперативно ниво**

Координацията на изпълнението на оперативните програми, съфинансирани със средства на Европейския съюз, на оперативно ниво се осъществява от Централното координационно звено за Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. Функциите на Централно координационно звено се изпълняват от дирекции „Програмиране на средствата от Европейския съюз“, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет.





**Схема 1** Организационна връзка между УО, СО, ОО и структурата на докладване на Комисията

## 2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН

### 2.1. Управляващ орган и основните му функции

#### 2.1.1. Дата и форма на официалното упълномощаване на Управляващия орган да изпълнява функциите си

С ПМС № 249/19.10.2009 г. е приет новият Устройствения правилник на Министерството на финансите (УПМФ). В УПМФ е определено, че дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ““ осъществява функциите на управляващ орган на Оперативна програма "Техническа помощ", като осъществява цялостно управление на оперативната програма, насочено към постигане на нейните цели и изпълнение на финансовия ѝ план.

#### 2.1.2. Определяне на функциите и задачите, извършвани от Управляващия орган

УО на ОПТП е отговорен за ефективното и ефикасно управление на оперативната програма, както и за наблюдението на цялостното изпълнение и постигане на специфичните цели при изпълнението на стратегията на ОПТП.

Основната рамка, определяща функциите на УО, е посочена в чл. 60 на Регламент (ЕО) № 1083/2006, съдържащ общите разпоредби относно прилагането на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ) и Кохезионния фонд (КФ).



В тази връзка функциите на УО са да:

- *Гарантира, че избраните за финансиране проекти са в съответствие с критериите, приложими за оперативната програма и с приложимото право на ЕС и национално законодателство за периода на изпълнение на програмата*

В изпълнение на това изискване на Регламент (ЕО) № 1083/2006, УО е изготвил *критерии за избор на проекти*, които се одобряват от Комитета за наблюдение на ОПТП. В съответствие с чл. 34, ал. 3 от ПМС № 121/31.05.2007 г. УО е разработил *„Вътрешни правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП“*, утвърдени от министъра на финансите. УО организира и подпомага цялостния процес на оценка и одобрение на проектните предложения и гарантира прилагането на всички, свързани с това процедури.

- *Проверява доставката на финансираните стоки и услуги, както и дали декларираните от бенефициента разходи по проекта са действително направени и съответстват на правото на ЕС и националното законодателство*

УО осъществява мониторинг на изпълнението на проектите, като извършва административни проверки, както и проверки на място в съответствие с разпоредбите на чл. 13 на Регламент (ЕО) № 1828/2006. По-конкретно проверките включват:

- пълна и детайлна проверка за допустимост на дейностите, финансирани по ОПТП;
- проверка на представените от бенефициентите разходооправдателни и платежни документи;
- проверки „на място“ на финансираните по ОПТП проекти/дейности.

- *Гарантира, че УО има работеща компютърна счетоводна система за записване и съхранение на счетоводните записи за всеки проект по оперативната програма, и че данните, необходими за извършване на финансово управление, мониторинг, проверка, одит и оценка са събрани*

Съгласно указанията на министъра на финансите УО използва системата SAP за осчетоводяване на извършените операции по оперативната програма.

Основната функционалност на информационната система за управление и наблюдение (ИСУН), която служи като надежден инструмент за събиране, анализиране и съхранение на всички данни, свързани с финансовото управление, мониторинг, проверка и одит на средствата от ЕС, е въведена в експлоатация. В нея е въведена информация във връзка с мониторинга, контрола и финансовото отчитане и др., свързана с изпълнението на оперативната програма.

- *Гарантира, че бенефициентите и всички други структури, участващи в изпълнението на проектите, поддържат отделна счетоводна система и съответна счетоводна аналитичност за трансакциите, свързани с даден проект*

Счетоводните звена, отговорни за отчетността на бенефициентите по ОПТП, поддържат отделна аналитична партида за всеки одобрен проект. Тези структури са задължени да спазват указанията на министъра на финансите за отчитане на средствата в публичния сектор и по-специално по отношение на реда и начина на отчитане на средствата по ОПТП - Указание на министъра на финансите ДДС № 06/04.04.2008 г., изготвено от дирекция „Държавно съкровище“ в МФ (дирекцията, отговорна за методологията за отчетността и платежните процедури на бюджетните предприятия).

При цялостната организация на счетоводния процес на УО на ОПТП за отчитане на средствата от СКФ на ЕС се прилагат разпоредбите на Указание на министъра на финансите ДНФ № 04/10.03.2009 г., изготвено от дирекция „Национален фонд“ (Сертифициращ орган).

- *Гарантира, че оценката на оперативната програма се извършва в съответствие с чл. 47 от Регламент (ЕО) № 1083/2006, както и че е в съответствие със стандартите за качество*

Като се има предвид, че УО не разполага с капацитет да извършва самостоятелно оценки на цялостното изпълнение на оперативната програма, той ще организира, координира и подпомага тяхното осъществяване от независими външни оценители, разполагащи с необходимата квалификация и опит в тази област.



- Изготвя процедури, за да гарантира, че всички документи относно разходи и одити, необходими за осигуряване на надеждна одитна пътека, се съхраняват според установените изисквания

В Общите условия към заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП е заложено изискване към бенефициентите на ОПТП за осигуряване на надеждна одитна пътека и за съхраняване на цялата документация по изпълнението на проекти, финансирани от ОПТП, в съответствие с изискванията на Регламент (ЕО) № 1083/2006 г. В Наръчника на бенефициентите на ОПТП са включени указания за създаване и поддържане на одитна пътека.

- Гарантира, че Сертифициращият орган ще получава за целите на сертификацията всяка необходима информация за процедури и проверки, извършени във връзка с разходите

В изпълнение на това изискване УО спазва издадените от Сертифициращия орган указания. Сертифициращият орган е потребител на ИСУН и оторизирани служители разполагат с достъп до всички въведени в системата данни, свързани с финансовото управление, мониторинга, проверката и одита на средствата по ОПТП.

- Подпомага работата на Комитета за наблюдение и запознава членовете му с необходимите документи, за да се осигури възможност на Комитета да осъществява качествен контрол на изпълнението на оперативната програма, предвид нейните специфични цели

УО осъществява мониторинг на цялостното изпълнение на ОПТП, което му дава възможност да предоставя на Комитета за наблюдение на програмата цялостна и актуална информация за постигнатия напредък в изпълнението на оперативната програма, както и да внася предложения за инициране на промени в стратегическия документ на ОПТП, ако това е необходимо.

УО на ОПТП изпълнява функциите на секретариат на Комитета за наблюдение на ОПТП.

- Изготвя и, след одобрение от Комитета за наблюдение на ОПТП, предоставя годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на оперативната програма на Централното координационно звено и ги изпраща до Европейската комисия

Докладите и отчетите за изпълнението на проектите, представяни от бенефициентите на регулярна база, представляват основен източник за събиране, анализиране и обобщаване на информация за целите на наблюдението и оценката на напредъка на програмата. Въз основа на тези отчети и доклади се изготвят годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на програмата.

- Гарантира изпълнение на изискванията за информация и публичност

УО на ОПТП отговаря за изпълнението на дейностите по информация и публичност и за съответствието на всички мерки по оперативната програма с изискванията за публичност и информация, определени с Регламент (ЕО) № 1828/2006 през целия програмен период.

При изпълнението на Комуникационния план на ОПТП и на комуникационните кампании и дейности в съответствие с ОПТП и Националната комуникационна стратегия на НСРР, УО на ОПТП се подпомага от Централния информационен офис (съгласно чл. 8, ал. 3 на ПМС № 202/13.08.2009 г. за създаване на механизъм за координация на управлението на средствата от Европейския съюз Секретариатът на СУСЕС изпълнява функциите на Централен информационен офис по управление на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС).

В Общите условия към заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП и Указанията към бенефициентите на ОПТП за прилагане на мерки за информиране и публичност е заложено изискване към бенефициентите на ОПТП при изпълнение на дейностите по проектите да осигуряват съответствие с изискванията за информация и публичност.

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

Не се предвижда делегиране на функции на структура/организация извън структурата на УО на ОПТП.



## 2.2. Организация на Управляващия орган

2.2.1. Органиграма и дефиниране на функциите на структурата (вкл. индикативен брой на заеманите позиции)

За да се осигури прозрачно, ясно и ефективно разделение на отговорностите при изпълнението на оперативната програма, УО (дирекция ОПТП в МФ) е структуриран в две основни направления, обхващащи цялостния процес на реализиране на програмата. В момента позициите в дирекцията са единадесет, включително директора на дирекция ОПТП, упълномощен да осъществява функции на ръководител на УО.

Организационната структура на УО на ОПТП, както и специфичните функции и отговорности на съответните експерти са изброени подробно в следващата част:

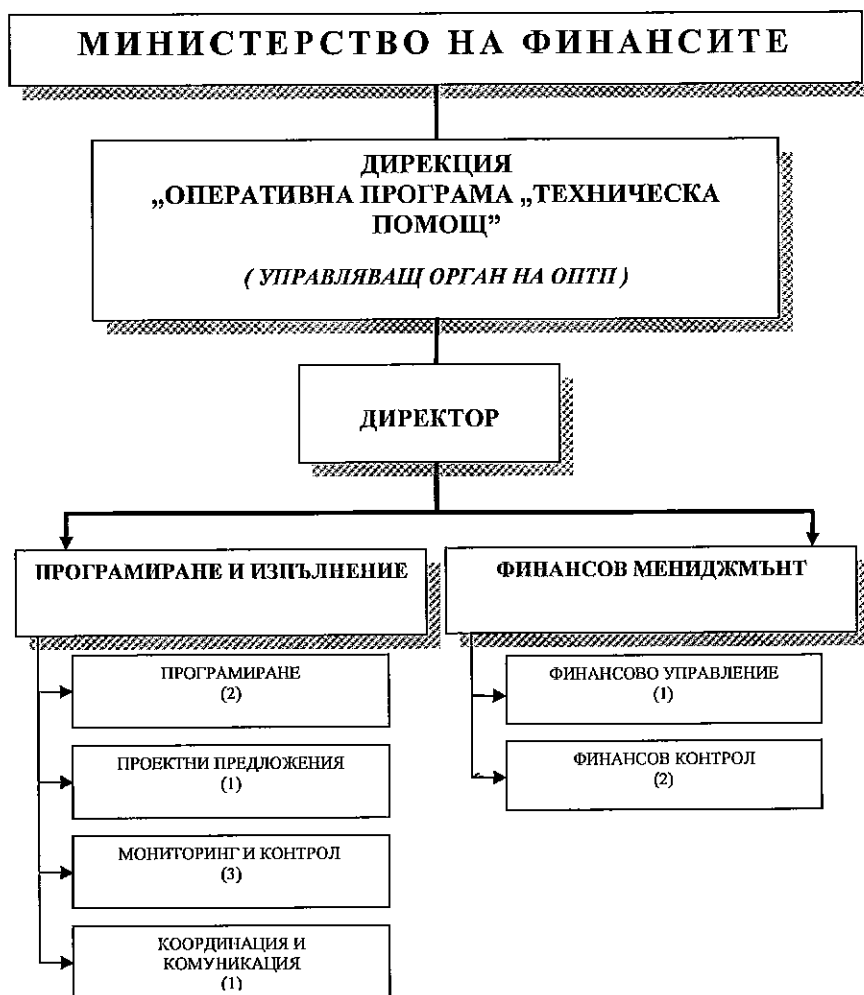


Схема 2 Органиграма на УО на ОПТП

Задължения и отговорности на ръководителя на УО на ОПТП



## Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ“

- Изпълнява функции на Ръководител на УО на ОПТП, възложени му от министъра на финансите със заповед;
- Координира и разпределя работата на дирекцията при изпълнение на функциите ѝ;
- Утвърждава работни документи, свързани с изпълнението на оперативната програма;
- Осигурява наличието на процедури за осъществяване на ефективно управление и контрол на оперативната програма;
- Осигурява наличието на функциониращи и надеждни системи за мониторинг, финансово управление и контрол и одитна пътека;
- Организира и следи за изпълнението на препоръките от извършените одити по програмата;
- Контролира верификацията на разходите при изпълнението и отчитането на проектите по програмата;
- Следи за изготвянето и изпращането до Сертифициращия орган на годишен план за проверките на място и за подготовката на методология за тяхното провеждане;
- Отговаря за предприемането на мерки и осъществяване на контрол при реализирането им с цел предотвратяване на конфликт на интереси;
- Наблюдава прилагането на процедурите и организирането на дейностите във връзка с цялостния процес на изпълнение на програмата, както и организира и контролира дейността на експертите в дирекцията;
- Координира и одобрява всички доклади за изпълнението на ОПТП;
- Представя предложения за изменение на оперативната програма пред Комитета за наблюдение на ОПТП и Европейската комисия за одобрение;
- Осигурява условия за превенция и докладване на нередности;
- Работи с информационната система, използвана от УО на ОПТП при изпълнение на задълженията си.

### ПРОГРАМИРАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ

#### **Задължения и отговорности на експерт „Програмиране“**

За изпълнението на функциите са определени 2 щатни бройки.

- Разработва/подготвя изменения в програмния документ на ОПТП;
- Разработва система от индикатори, отразяващи изпълнението на програмата;
- Разработва и актуализира процедури, ръководства, насоки и всички документи за функционирането на оперативната програма;
- Разработва критерии за подбор на проекти и приложими подробни правила за допустимост;
- Разработва системата за мониторинг/наблюдение на програмата;
- Анализира одитни доклади, свързани с оперативната програма и нейното изпълнение, и изготвя съответни планове за действие;
- Участва в осъществяването на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани по проекти по ОПТП;
- Предоставя консултации на бенефициентите за разработване на проектни предложения;
- Работи с информационната система, използвана от УО на ОПТП при изпълнение на задълженията си.

#### **Задължения и отговорности на експерт „Проектни предложения“**

За изпълнението на функциите е определена 1 щатна бройка.

- Приема и регистрира проектните предложения;
- Извършва предварителна проверка на проектни предложения;



## Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ”

- Изготвя решенията за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Изготвя заповедите/ договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Изготвя и съхранява досиетата от процедурите за оценка на проектни предложения;
- Работи с информационната система, използвана от УО на ОПТП, при изпълнение на задълженията

си.

### **Задължения и отговорности на експерт „Мониторинг и контрол”**

За изпълнението на функциите са определени 3 щатни бройки.

- Осъществява наблюдение и проверка на цялостното изпълнение и напредъка на проектите на бенефициентите;
- Извършва проверки „на място” и изготвя съответните доклади;
- Регистрира и анализира данни по индикатори на проектно и програмно ниво;
- Организира и координира оценките по ОПТП;
- Извършва наблюдение на изпълнението на оперативната програма и изготвя всички доклади за изпълнението ѝ;
- Разработва анализи въз основа на информацията от наблюдението и оценката на програмата;
- Извършва проверка на доклади от външни одити на проекти, финансирани по ОПТП;
- Работи с информационната система, използвана от УО на ОПТП при изпълнение на задълженията

си.

### **Задължения и отговорности на експерт „Координация и комуникация”**

За изпълнението на функциите е определена 1 щатна бройка.

- Осъществява вътрешна и външна координация при изпълнението на ОПТП;
- Управлява цялостния документооборот и поддържа архив в рамките на УО;
- Осигурява изпълнение на дейностите, свързани с информация и публичност по ОПТП;
- Координира изготвянето и реализирането на комуникационния план на програмата;
- Подпомага цялостната работа на Комитета за наблюдение (КН) на ОПТП и изпълнява функциите на секретар на КН на ОПТП;
- Работи с информационната система, използвана от УО на ОПТП при изпълнение на задълженията

си.

## ФИНАНСОВ МЕНИДЖМЪНТ

### **Задължения и отговорности на експерт „Финансово управление”**

За изпълнението на функциите е определена 1 щатна бройка.

- Разработва системата за управление и контрол на оперативната програма;
- Отговаря за финансовата отчетност в дирекцията;
- Осъществява управление на бюджета, съставя бюджетни прогнози и индикативни финансови планове на Оперативна програма „Техническа помощ”;
- Изготвя исканията за средства, докладите по сертификация, декларациите за допустими разходи и други справки и отчети към Сертифициращия орган;
- Изготвя финансови справки, информации и доклади във връзка с финансовото изпълнение на оперативната програма към Сертифициращия орган;
- Работи с информационната система, използвана от УО на ОПТП, при изпълнение на задълженията си.



### **Задължения и отговорности на експерти „Финансов контрол“**

За изпълнението на функциите са определени 2 щатни бройки.

#### **Експерт „Финансов контрол 1“**

- Осъществява проверка и контрол на финансовата документация и исканията за плащания на бенефициентите на ОПТП;
- Осъществява предварителна проверка и проверка за допустимост на разходите на проектни предложения;
- Проверява всички искания за плащания и придружаващите ги документи
- Работи със счетоводната и информационната система, използвани от УО на ОПТП при изпълнение на задълженията си;
- Изпълнява функциите на служител по нередностите - регистрира, администрира и докладва за всички сигнали за нередности и установени случаи на нередности съгласно изискванията на националното законодателство и процедурите на УО на ОПТП.

#### **Експерт „Финансов контрол 2“**

- Осъществява проверка и контрол на финансовата документация и исканията за плащания на бенефициентите на ОПТП;
- Организира и осъществява счетоводното отчитане на Управляващия орган, базирано на счетоводната система SAP;
- Изготвя отчети за касово изпълнение по ЕБК и оборотна ведомост, генерирана от системата SAP, и други справки и отчети към Сертифициращия орган;
- Извършва месечно засичане и следи за равнище на информацията в СЕБРА и системите SAP и Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти (ИСУН);
- Работи със счетоводната и информационната система, използвани от УО на ОПТП при изпълнение на задълженията си.

#### **2.2.2. Писмени процедури, които средва да се прилагат от служителите на Управляващия орган/междинното звено (дата и референция)**

Писмените процедури и правила, които се прилагат от УО, са подробно разписани в документите **„Общ наръчник за изпълнението на ОПТП“** (утвърден от Ръководителя на УО на ОПТП на 03.12.2009 г.) и **„Процедурен наръчник на ОПТП“** (утвърден от Ръководителя на УО на ОПТП на 03.12.2009 г.).

Служителите на УО на ОПТП следват стриктно както изготвените от УО процедури, така и изискванията на вътрешноведомствената уредба на МФ, националното законодателство за работа по фондовете на ЕС, както и правото на ЕС в тази област.

#### **2.2.3. Описание на процедурите за избор и одобряване на проекти и за гарантиране на съответствието им за целия период на изпълнение с приложимите общинствни и национални правила (чл. 60, т. (а) на Регламент (ЕО) № 1083/2006)**

Съгласно чл. 6 от ПМС № 121/31.05.2007 г. безвъзмездна финансова помощ се предоставя чрез провеждане на процедура за подбор на проекти или чрез процедура на директно предоставяне. Поради характера на бенефициентите на ОПТП (конкретни бенефициенти по смисъла на § 1, т. 9 от допълнителните разпоредби на ПМС № 121/31.05.2007 г.), безвъзмездната финансова помощ по програмата се отпуска посредством процедура за директно предоставяне.



УО на ОПТП е разработил „Вътрешни правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП“, регламентиращи цялостния процес на подаване, оценка и одобрение на проектни предложения за финансиране по ОПТП. Процесът е детайлно описан в документите „Общ наръчник за изпълнението на ОПТП“ и „Процедурен наръчник на ОПТП“.

При избора на проекти са приложими следните групи от критерии:

- Критерии за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка на проектни предложения;
- Критерии за избор на проекти (критерии за техническа и финансова оценка на проектите предложения).

Критериите са приложени в документа „Насоки за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП“.

Процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП се провежда на следните етапи:

#### **1. Подаване на формуляр за кандидатстване**

Процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП е без определен срок за кандидатстване. Тя стартира в началото на програмния период с изпращане на писмена покана за кандидатстване от УО на ОПТП до конкретните бенефициенти на програмата. Проектни предложения могат да се подават до 30 септември 2013 г.

Въз основа на изготвените от УО на ОПТП *Насоки за кандидатстване*, кандидатите попълват *формуляр за кандидатстване* по ОПТП и го подават в УО. Формулярите за кандидатстване се регистрират и обработват от *експерт „Проектни предложения“*. Всяко проектно предложение получава уникален регистрационен номер.

#### **2. Проверка на подадените проектни предложения**

*Експерт „Проектни предложения“* и *експерт „Финансов контрол 1“* извършват административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка на постъпилите проектни предложения. В процеса на извършване на проверката УО може да изиска от кандидатите писмени разяснения по проектите предложения, както и отстраняване на допуснати технически пропуски.

За установяване на съответствието на проектите предложения с критериите за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка *експерт „Проектни предложения“* и *експерт „Финансов контрол 1“* попълват съответните оценителни листове (Приложения № 01, № 02 и № 03 към процедура № 4-01 от Процедурния наръчник на ОПТП).

В рамките на проверката на допустимостта на проектите предложения експертите от УО извършват проверка за придобиване на разумна увереност за липсата на припокриване на дейности и двойно финансиране. Проверката се документира чрез попълване на контролен лист (Приложение № 1 към процедура № 4-05).

Отчитайки потенциалния риск, че ИСУН може да не е в състояние да осъществява цялостен контрол за възможно припокриване и двойно финансиране с по РНARE и ВФРР, УО извършва детайлна проверка на всички постъпили проектни предложения за липсата на горепосочените обстоятелства. Следва обаче да се отчете ограниченият брой допустими конкретни бенефициенти по програмата, което улеснява проверката за припокриване и двойно финансиране и създава предпоставки за ниска степен на риск.

Приключването на административната проверка, проверката на допустимостта и финансовата проверка се документира чрез изготвяне и подписване на протокол. Допустимите проектни предложения се процедурат за техническа и финансова оценка. Кандидатът се уведомява по надлежния ред, в случай че проектното предложение е недопустимо.

В срок от 5 работни дни от датата на изготвянето и подписването на протокола, Ръководителят на УО уведомява председателя на Комисията за оценка на съответствието на проектите предложения (*КОСПИ*) за





приключилата проверка и предоставя формуляра за кандидатстване за извършване на техническа и финансова оценка.

В случаите, при които УО на ОПТП кандидатства с проектно предложение по мярка на подкрепа 4 от приоритетна ос 1, административната проверка, проверката на допустимостта, и финансовата проверка се извършват от КОСПП. Проверката се документира чрез попълване на оценителни листове (Приложение към процедура 4-06 от Процедурния наръчник).

### **3. Извършване на техническа и финансова оценка на проектното предложение от КОСПП**

КОСПП оценява проектните предложения въз основа на критерии за избор на проекти, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТП съгласно изискванията на чл. 65, т. (а) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 г.

Съставът на КОСПП се определя със заповед на министъра на финансите. Членове на Комисията са висококвалифицирани специалисти с опит и познания в областта на трите приоритетни оси на оперативната програма.

Комисията може да изисква от кандидатите допълнителна информация във връзка с оценката на проектните предложения, както и да препоръчва преработване на проектните предложения с оглед тяхното подобряване и постигане на пълно съответствие с критериите за избор на проекти.

Оценката на проектните предложения се документира чрез попълване на оценителен лист с критериите за избор на проекти (Приложение към процедура № 4-02 и процедура № 4-06). Секретарят на КОСПП изготвя оценителен доклад с взетите решения, който се подписва от участниците в оценителния процес.

### **4. Вземане на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

Въз основа на оценителния доклад министърът на финансите/ Ръководителят на УО взема мотивирано решение за:

- одобрение на доклада и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените проекти;
- връщане на доклада за преразглеждане;
- отхвърляне на доклада и прекратяване на оценката на проектното предложение/я, като се посочват основанията за това. УО уведомява кандидатите за решението.

Министърът на финансите взема мотивирано решение по оценителния доклад в случаите, касаещи проектни предложения на УО на ОПТП по мярка на подкрепа 4 от приоритетна ос 1 и проектни предложения на Сертифициращия орган по мярка на подкрепа 2 от приоритетна ос 1.

Ръководителят на УО на ОПТП взема мотивирано решение по оценителния доклад във всички останали случаи съгласно делегираните му от министъра на финансите правомощия.

### **5. Издаване на заповед/ сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП**

**Експерт „Проектни предложения“** подготвя и окомплектова всички документи, необходими за издаването на заповедта/ подписването на договора.

Въз основа на решението за одобрение на доклада и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ министърът на финансите издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекти на УО на ОПТП по мярка на подкрепа 4 от приоритетна ос 1 и проекти на Сертифициращия орган по мярка на подкрепа 2 от приоритетна ос 1.

Въз основа на решението за одобрение на доклада и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Ръководителят на УО на ОПТП сключва договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекти на останалите бенефициенти на ОПТП.

Условията и редът за изменение на заповедта/ договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и елементите от заповедта/ договора, които подлежат на изменение, са регламентирани в **„Общите условия“** към заповедта/ договора и **„Процедурния наръчник на ОПТП“**. Не се допуска увеличаване на общия размер на предоставената безвъзмездна финансова помощ по проекта. Проверката на исканията за изменение на проекти се документира чрез попълване на контролен лист (Приложение № 1 към процедура № 10-01 от Процедурния наръчник на ОПТП). Изменение на заповед/ договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се извършва посредством заповед за изменение на заповедта/ анекс към



договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Допуска се изменение чрез уведомление от страна на бенефициента в случаите, описани в „Общите условия“.

Цялата информация по процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се регистрира в ИСУН.

#### 2.2.4. Верифициране на операции/проекти (чл. 60, т. б на Регламент (ЕО) № 1083/2006)

- описание на процедурите за верифициране;
- лицата извършващи верифициране;
- писмени процедури (наръчници) за този процес.

Верифицирането на разходите е процес на наблюдение и контрол на финансовия и физически напредък на финансираните проекти, с цел установяване на допустимостта на направените разходи. В процеса на извършване на верифициране на операциите/разходите УО прилага разпоредбите, заложили в Регламент (ЕО) № 1083/2006, Регламент (ЕО) № 1828/2006, Указания на министъра на финансите за верифициране (и сертифициране) на разходите по оперативните програми (ДНФ № 02/10.03.2009 г.), изготвени от СО, както и правилата и процедурите, описани в **Общия наръчник за изпълнението на ОПТТ и Процедурния наръчник на ОПТТ**.

Верификацията се извършва на две нива:

##### 1. Проверка на разходите от бенефициента

Бенефициентът носи отговорността за изпълнението на проекта и извършва проверка на разходите въз основа на фактурите и други разходооправдателни документи за доставени стоки и изпълнени услуги.

Преди плащане бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване на извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други свързани документи.

Бенефициентът представя на УО искане за плащане на тримесечна база, придружено от отчети за изпълнение на проекта, справка от счетоводната система на бенефициента и копия на разходооправдателните документи, а при приключване на проекта - заключителен доклад за изпълнение на проекта, по образци разработени от УО.

##### Предварителна проверка

Извършените от бенефициентите разходи са обект на предварителен контрол от финансов контролор или други лица, определени от ръководителя на администрацията на бенефициента, отговорни за осъществяването на проверка за законосъобразност при поемане на задължения и при извършване на разходи от администрацията в съответствие със Закона за администрацията и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Финансовият контролор или определените за целта лица проверяват съответствието на разхода с поетото задължение, коректността на сумите в първичните счетоводни документи и наличието на всички изискуеми реквизити от Закона за счетоводството.

##### Плащания по проектите

Звеното, отговорно за счетоводната отчетност на бенефициента, извършва плащания по проектите на бенефициентите съгласно вътрешните правила на администрацията и приложимите указания за извършване на плащания по оперативните програми.

Счетоводителят на проекта изготвя справка на тримесечна база за извършените от бенефициентите разходи по проектите. Експертът, отговорен за финансовото отчитане на проекта проверява верността на получената справка от счетоводителя, с което си действие извършва верификация на разходите на първо ниво. С подписването на справката от ръководителя на проекта, се удостоверява верността на съдържанието ѝ, както и че отчетените разходи са платени и дейностите, за които се отнасят са действително извършени.



## 2. Проверка на разходите от УО на ОПТП

Процесът на верифициране на разходите от УО на ОПТП се основава на представени от бенефициентите документи, съдържащи като минимум информацията, която се подава с *искането за средства, доклада по сертификация и декларацията за допустимите разходи*, изпращани от УО до Сертифициращия орган.

Извършените проверки на разходите включват представените искания за плащане, тримесечните отчети за изпълнението на проектите и всички приложени фактури и документи с еквивалентна доказателствена стойност. Процесът на верифициране обхваща следните дейности:

### 1) Административна проверка на представените документи

Процесът на верифициране се извършва като се следват процедурните правила, съдържащи се в документите за изпълнението на ОПТП. Посочените по-долу служители в рамките на УО на ОПТП носят отговорност за извършването на проверките:

- **Експерти „Мониторинг и контрол“** проверяват дали съфинансираните стоки и услуги са заложили в дейностите на проекта, както и дали представените документи доказват, че стоката/услугата е реално доставена, че са съблюдавани общностните и националните правила за възлагане на обществени поръчки, че са спазени приложимите срокове и др. При проверка на отчетите и докладите на бенефициенти **експерти „Мониторинг и контрол“** попълват част 1 от съответния контролен лист (Приложение 1 към процедура № 6-01 от ПН).

- **Експерти „Финансов контрол“** извършват проверка на документите, представени от бенефициентите във връзка с исканията за плащане. Те проверяват дали искането за плащане е реално основано на представените разходооправдателни документи и дали то отговаря на дейностите от бюджета на проекта. Експертите също така проверяват допустимостта на разходите, направени от бенефициента съгласно националното законодателство и правото на ЕС. Експертите определят сумата на верифицираните разходи, подлежащи на възстановяване по подаденото искане. На този етап се прилага принципът на „четирите очи“, като се попълва част 2 и част 3 от съответният контролен лист (Приложение 1 към процедура № 6-01 от ПН).

- **Ръководителят на УО** одобрява контролния лист за административна проверка (Приложение 1 към процедура № 6-01 от ПН).

### 2) Проверки „на място“ при бенефициентите или на местата на реализиране на одобрените проекти.

**Експертите „Мониторинг и контрол“** на база оценка на риска изготвят годишен план за извършването на проверки „на място“ през следващата година, който се представя на СО до 15 януари на годината, за която е изготвен. Всяка промяна в годишния план се представя в СО до 5 дни от одобрението ѝ. Експертите имат задължение да извършват поне една проверка „на място“ на всеки проект. В случай на необходимост може да извършват извънредни проверки „на място“.

**Експертите „Мониторинг и контрол“** осъществяват проверка „на място“ на бенефициентите и изпълняваните проекти, за да проследят цялостното изпълнение и напредъка по тях. Процесът на верификация включва проверка на:

- физическото изпълнение на проекта;
- организирането и провеждането на процедури за обществени поръчки;
- прилаганите мерки за счетоводна отчетност и поддържане на адекватна одитна пътека;
- осъществяваните дейности за публичност и информираност;
- наличието на нередности и прилагането на корективни мерки, ако такива са установени.



При подготовка и провеждане на проверка „на място“ експертите „Мониторинг и контрол“ попълват съответния контролен лист (Приложение № 2 към процедура № 6-05 от ПН).

С цел постигане на съответствие с разпоредбите на чл. 13 на Регламент (ЕО) № 1828/2006, УО на ОПТП прилага писмени процедури за извършване на проверките, запознава бенефициентите с резултатите от тях и съхранява информацията от всяка проверка – дата на проверката, обекти на проверката, резултати от проверката, както и предвидени мерки в случай на установени нередности.

В случаите, когато УО е бенефициент по ОПТП, административната проверка на исканията за плащане, на техническата и финансовата документация и проверките на място, се извършват от независим външен одитор.

Всички верифицирани от УО на ОПТП разходи по проекти на СО и ОО ще подлежат на независима повторна верификация на извадков принцип на тримесечна база от външен одитор с цел гарантиране на ефективност при работата на УО.

При извършването на верификация на разходи по проекти на УО, СО и ОО от независим външен одитор се прилагат процедури № 5-02 и № 5-03 (и приложенията към тях) от ПН и Общия наръчник за изпълнение на ОПТП.

#### 2.2.5. Администриране на искания за плащания

- описание на процедурите, приложими при получаването и проверката на искания за плащания, както и одобряването, извършването и отчитането на плащанията;
- лица/структури, извършващи всяка стъпка от администрирането на исканията за плащане;
- процедури и наръчници, приложими за тези дейности.

Целият процес на администриране на исканията за плащане е детайлно описан в *Процедурния наръчник на ОПТП*.

Процедурата за проверка на разходите и исканията за плащане, представени от бенефициентите, включва следните етапи:

Бенефициентите на ОПТП представят пред УО искания за плащане заедно с отчети за изпълнението на проектите, справка от счетоводната система и съпътстващите ги фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Експертът „Координация и комуникация“ регистрира Отчета по проекта и придружаващото го Искане за плащане, в случаите когато има такова, в Регистъра на УО. Ръководителят на УО разпределя проверката на отчета по проекти на съответния експерт „Мониторинг и контрол“, който извършва проверки дали:

- стоките/услугите са действително доставени (и одобрява отчета, представен заедно със съответното искане за плащане от бенефициента);
- получените стоки/услуги/извършени дейности съответстват на одобрения проект.

Експертът „Мониторинг и контрол“ попълва съответния контролен лист (Приложение № 1 към процедура № 6-01 от ПН) за извършената проверка на искането за плащане, който става част от досието на проекта. При необходимост от бенефициента могат да се изискат други допълнителни документи/информация.

След като експертът „Мониторинг и контрол“ завърши проверката, контролният лист се подписва и заедно с придружаващата го документация се предава на експерти „Финансов контрол“, които в съответствие с принципа на „четирите очи“ извършват последователно проверка на финансовата документация, като проверяват дали:

- стоките/услугите са действително платени;
- разходите са допустими за финансиране по ОПТП;



- получените стоки/услуги/извършените дейности съответстват на дейностите и бюджета на одобрения проект.

Контролният лист се попълва и подписва от двамата експерти „**Финансов контрол**“ с цел потвърждаване достоверността на представените и извършени разходи от бенефициента. Въз основа на извършената проверка се определя общият размер на разходите, които да бъдат верифицирани за целите на сертификацията и сумата, която може да бъде изплатена на бенефициента. Контролният лист и документацията се одобряват от ръководителя на УО.

Лицата, имащи отговорности по осъществяване на административна проверка на исканията за плащане въвеждат съответната информация в ИСУН.

След приключването на администрирането на отчета и искането за плащане, експертите „**Мониторинг и контрол**“ добавят цялата документация и контролният лист в досието на проекта. Съответният експерт „**Мониторинг и контрол**“ прави копие на одобрения от Ръководителя на УО контролен лист и го добавя в папка „Искания за плащане“.

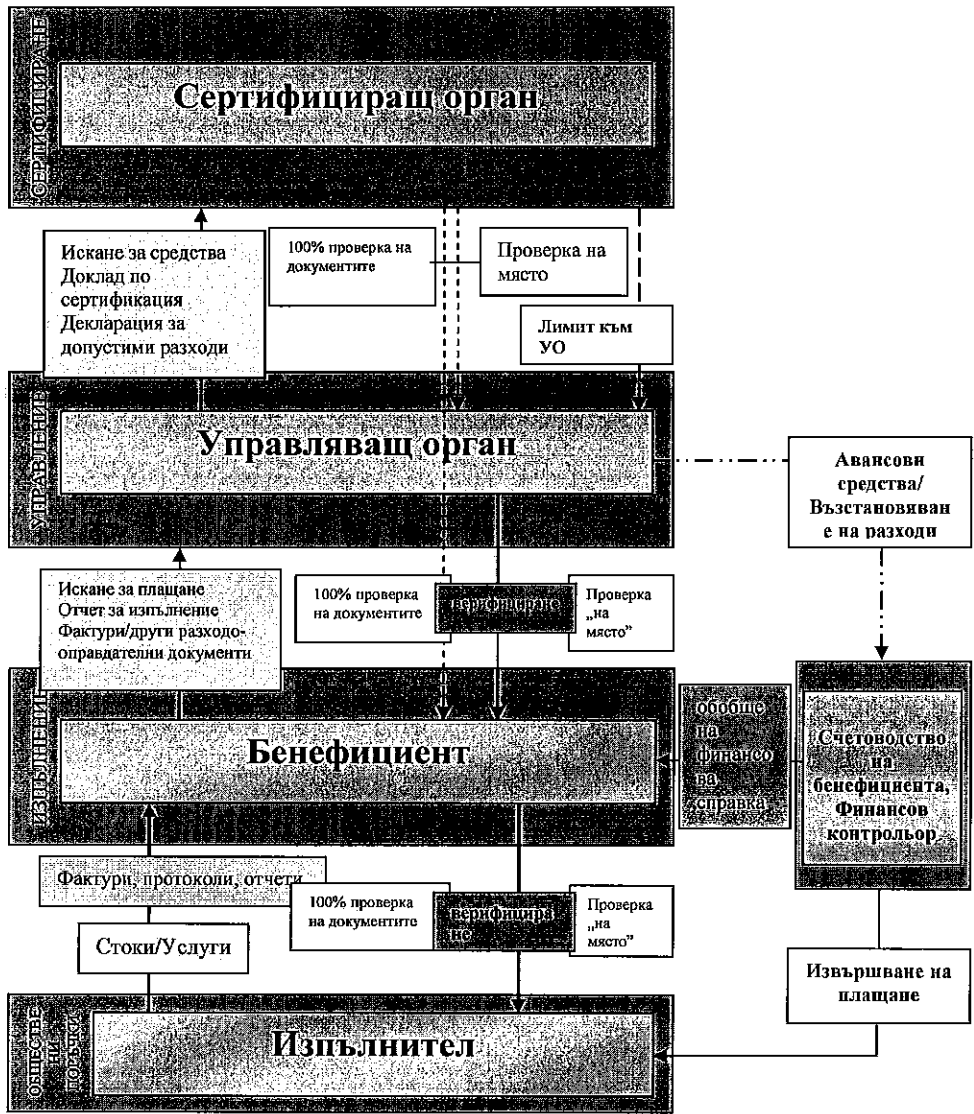
На основание на контролния лист, придружен от справка за одобрено плащане, генерирана от ИСУН, експерт „**Финансов контрол 2**“ извършва текущо начисляване в SAP съгласно указанията на СО.

На базата на наличната информация в системите ИСУН и предоставени му разпечатки от SAP, експерт „**Финансово управление**“ изготвя *искане за средства (финансов отчет), доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи*. Отчетните документи до СО се изготвят и представят съгласно предвидените срокове в указанията на СО. С това УО декларира, че административното, техническото и финансовото изпълнение на дейностите по ОП е направено в съответствие с действащото законодателство и условията на програмата. Тези документи се предават на Ръководителя на УО за одобрение и подпис.

Експертът „**Финансово управление**“ въвежда цялата необходима информация в ИСУН. Ръководителят на УО одобрява отчетите в ИСУН.

На база изпратено искане за средства, СО залага лимит по десетразрядния код на ОП в СЕБРА. По принцип сумата на заложения лимит от СО е равна на посочената сума в искането за средства. Полученият от СО лимит се отразява в счетоводната система SAP от експерт „**Финансов контрол 2**“, в чиито задължения са включени функции по счетоводно отчитане на УО.

Процесът на проверка и административна обработка на исканията за плащане е представен на следната схема:



**Схема 3 Процес на проверка и администриране на искания за плащане**

**2.2.6. Описание на начина, по който се обменя информация между УО и СО**

УО на ОПТП поддържа счетоводна система с необходимите аналитични нива, която обхваща транзакции при изпълнение на ОПТП. За целта УО използва системата SAP, ползвана от СО за Структурните фондове и Кохезионния фонд с цел записване и съхранение на счетоводните записи в електронна форма. Представянето на регулярна база на отчетни документи, както и използването на счетоводната система SAP осигуряват обмяната на цялата необходима информация за нуждите на сертификация между УО и СО.

Съдържанието на всички доклади по сертификация и декларации за допустимите разходи, изготвяни от УО, са идентични с данните в ИСУН и със счетоводните записи в системата SAP. Декларацията за допустимите разходи е резултат от надеждна счетоводна система и е изготвена на базата на разходни документи, които могат да бъдат проверени. За да се осигури достоверността и коректността на данните, УО на ОПТП периодично извършва равнение на данните, записани в използваните компютърни системи.



Функционалността на модулите в ИСУН позволява подготовката и генерирането на отчетни данни съгласно унифицирани образци и техния обмен между УО и СО.

За целите на сертифициране на разходите, УО изпраща на СО следните документи:

- Искане за средства;
- Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;
- Финансов отчет;
- Прогноза за плащанията по ОПТП;
- Уведомление за осчетоводени нередности/уведомление за осчетоводени възстановени или прихванати суми по нередности.

За целите на верифициране на разходите УО предоставя на СО всички одитни доклади, свързани с изпълнението на ОП, не по-късно от 5 дни след тяхното официално получаване.

#### **Подаване на искане за средства до СО**

Сключването на договор/издаването на заповед от министъра на финансите за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициент по ОПТП е необходимо условие, въз основа на което УО може да подаде искане за средства (*авансово*) до СО, съгласно процедура № 7-02, като се попълва съответният контролен лист – приложение № 1 към процедурата.

На база на получените искания за плащане, УО изготвя и представя искане за средства до СО, съгласно процедури № 7-03 и № 7-04, като се попълва съответният контролен лист – приложение № 1 към процедурите. Това е официално искане от УО до СО за предоставяне на средства за извършване на междинни или окончателни плащания към бенефициенти на ОПТП.

Искането за средства се подписва и печата и се изпраща на хартиен носител от ръководителя на УО до Сертифициращия орган. Искането за средства се генерира и одобрява и в ИСУН.

УО може да подаде искане за средства до СО всеки месец, не по-късно от 10-то число на месеца, като използва стандартния образец на документа, разработен от СО съгласно ДНФ № 01/10.03.2009 г.

#### **Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи**

Въз основа на направените проверки, УО изготвя доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи, както следва:

- Междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи в случаите на верифициране на разходи по междинни и окончателни плащания по проекти;
- Окончателен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи в случаите на закриване на операция и/или приоритетна ос и/или оперативна програма.

С доклада по сертификация и декларацията за допустимите разходи УО декларира, че административното, техническото и финансовото изпълнение на оперативната програма е в съответствие с приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата.

Докладът по сертификация и декларацията за допустимите разходи се представят в СО, съгласно процедура № 7-10 и № 7-11, като се попълват съответните контролни листове – приложения №1 към двете процедури. Документите се подават както следва:

- До 10 януари на текущата година - за разходи, верифицирани от УО до 31 декември на предходната година;
- До 10 май на текущата година - за разходи, верифицирани от УО до 30 април на същата година;



- До 10 септември на текущата година - за разходи, верифицирани от УО до 31 август на същата година

УО отговаря за изготвянето на всички съпътстващи документи към доклада по сертификация и декларацията за допустимите разходи:

- Разпределение на общо декларираните верифицирани разходи;
- Отписани и възстановени суми от декларациите за допустими разходи;
- Суми, подлежащи на възстановяване;
- Списък на проверките „на място“;
- Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение.

#### **Подаване на финансови отчети**

В случай, че УО не подаде *искане за средства*, се задължава не по-късно от 10-то число на текущия месец да представи на СО, съгласно процедура № 7-08, *финансов отчет* за сумите, изплатени от началото на изпълнението на програмата до края на предходния месец (цялата информация на ниво приоритетна ос, включително бюджет, размер на одобрени за финансиране проекти, реално изплатени разходи), като ползва стандартен образец, предоставен от СО. При изготвянето на финансовия отчет се попълва съответния контролен лист – приложение № 1 към процедурата.

#### **Подаване на финансови прогнози**

Съгласно процедура № 7-01, УО подава в СО не по-късно от 31-ви януари всяка година, прогноза за плащанията за текущата и следващата финансова година, като използва стандартен образец. Тази прогноза се актуализира всяко тримесечие. Актуализираната прогноза се изпраща на СО не по-късно от 10-то число на месеца, следващ изтеклото тримесечие. При изготвянето/актуализирането на прогнозата се попълва съответния контролен лист – приложение №1 към процедурата.

#### **Сертифициране на разходите**

СО отговаря за процеса на сертифициране пред Европейската комисия на разходите, верифицирани от УО на оперативната програма.

Условие за стартиране на процеса на сертифициране е изпълнението на изискванията на чл. 71 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

УО потвърждава пред СО допустимостта на всички извършени разходи по финансираните от ОПТТ проекти въз основа на информацията, получена от бенефициентите.

Процесът на сертифициране протича на базата на доклади, представяни от УО – доклад по сертификация (изготвен въз основа на събраните данни от верифицираните искания за плащане) и декларация за допустимите разходи, друга информация.

СО информира УО за всички разходи, включени в доклада по сертификация и декларацията за допустимите разходи, които не са сертифицирани, като представя обосновани причини за това. УО трябва да разреши всички проблемни въпроси и при пълното им разрешаване да представи всички несертифицирани до момента разходи в отделен доклад по сертификация и декларация за допустими разходи до СО.

С цел сертифициране на разходи, служителите на СО извършват проверки „на място“ в Управляващия орган и бенефициентите в съответствие с изготвения годишен план и при наличие на обективна необходимост.

2.2.7. Писмени правила за допустимост на разходите на национално ниво, приложими за оперативната програма.





## Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ“

Националните правила за допустимост на разходите, приложими за изпълнението на всички оперативни програми са приети с ПМС № 62/21.03.2007 г. В съответствие с разпоредбите на Параграф 4 от Преходните и заключителни разпоредби на посоченото постановление, всеки УО изготвя отделни правила за допустимост на разходите за съответната оперативна програма. В тази връзка детайлните правила за допустимост на разходите, приложими за ОПТП са приети с ПМС № 215/05.09.2007 г., изм. и доп. с ПМС № 49/04.03.2009 г.

### 2.3. В случаите, когато УО и СО са част от една структура, постигане и гарантиране на разделение на функциите

Функциите на структурите, отговорни за управлението и контрола на усвояването на средствата от СКФ, както и вътрешното разделение на функциите във всяка една структура, са ясно определени и съответстват на принципите за разделение на отговорностите между и в рамките на подобни структури. В съответствие с изискванията на чл. 59, ал. 4 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 г. структурите, отговорни за управлението на СКФ от ЕС, могат да бъдат част от едно ведомство/организация.

Дирекция „Национален фонд“ (НФ) в МФ изпълнява функциите на СО. Тя отговаря за процеса на сертифициране пред Европейската комисия на разходите, верифицирани от УО, както и за получаването на всички плащания на средства по ЕФРР, ЕСФ и КФ. Дирекцията има значителен опит във финансовото управление и контрол на предприсъединителните инструменти.

Дирекция „Оперативна програма Техническа помощ“, в МФ изпълнява функциите на УО на оперативната програма и носи пълната отговорност за управлението, контрола и наблюдението на всички дейности, изпълнявани в рамките на оперативната програма. Функционалната самостоятелност е осигурена, тъй като УО е звено от МФ, структурно независимо от СО.

В съответствие с чл. 59, пар. 4 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 г. и при спазване на изискванията на чл. 58, б. „б“ от същия регламент, функциите на УО и СО са разделени. За ръководител на УО на ОПТП е определен директорът на дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ““. За ръководител на СО е определен директорът на дирекция „Национален фонд“.

За Одитен орган е определена Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите, която е самостоятелно юридическо лице и се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

Разделението на отговорностите между посочените по-горе структури е показано нагледно в схемата:





Схема 4 Разделение на функциите между УО, ОО и СО като функционално самостоятелни и независими органи

## 2.4 Обществени поръчки, държавна помощ, равни възможности и въздействие върху околната среда

### *Обществени поръчки*

Всички въпроси, свързани с *обществените поръчки* в България, се уреждат от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Агенцията за обществените поръчки (АОП) като независима административна структура гарантира ефективността на създадената системата за провеждане на обществени поръчки в България.

С измененията и допълненията на ЗОП през 2008 г. и 2009 г. са въведени изисквания за осъществяване на предварителен контрол от УО и АОП върху процедурите за обществени поръчки, финансирани изцяло или частично със средства от европейските фондове.

Съгласно ЗОП, условията и редът за упражняване на контрола се определят с Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

УО на ОПТП прилага и същевременно следи за изпълнението на всички нормативни разпоредби, регулиращи процедурите по провеждане на обществени поръчки от бенефициенти на оперативната програма.

Бенефициентът е отговорен за организацията и провеждането на всички процедури за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори с изпълнители по проекти, одобрени за финансиране по ОПТП, в съответствие със ЗОП и нормативните актове по прилагането му, като това може да бъде възложено на структурата във ведомството с функции по организацията и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори (съгласно изискванията на вътрешноведомствената нормативна уредба).

Бенефициентът и структурата, отговорна за организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в администрацията на бенефициента следят да не се допуска разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

### *Държавна помощ*

Поради факта, че бенефициентите на ОПТП са структури, които не изпълняват стопанска дейност, правилата за държавни помощи не са приложими към ОПТП.

### *Въздействие върху околната среда*

Изпълнението на ОПТП няма директен ефект върху околната среда.

### *Равни възможности*

Съгласно „*Общите условия*” към заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП, всички бенефициенти на ОПТП имат задължението да изпълняват и да спомагат за развитието на общностната политика в областта на равните възможности.

#### 2.4.1 Указания и насоки за прилагане на съответните правила

Приложими актове в областта на провеждането на тържни процедури за възлагане на обществени поръчки са:

- Закон за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите актове по неговото прилагане;
- „Инструкция за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, касаещи текущите и капиталовите разходи на Министерство на финансите, капиталовите разходи на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на финансите и разходите по проекти по Оперативна програма „Техническа помощ”, по реда на Закона за обществените поръчки,



Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки” за бенефициентите от администрацията на МФ;

- „Общи условия” към заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП.

*2.4.2. Мерки за гарантиране на спазването на приложимите правила и норми – управленски проверки, контроли, одити и т.н.*

Контролът върху дейността на възложителите, включително на бенефициентите по ОПТП, по смисъла на ЗОП, се осъществява с цел да се провери дали обществените поръчки са проведени и средствата за тях са разходвани в съответствие с действащата нормативна уредба. Този контрол се упражнява от Сметната палата съгласно Закона за Сметната палата и Агенцията за държавна финансова инспекция съгласно Закона за държавната финансова инспекция.

УО на ОПТП и АОП осъществяват съвместно предварителен контрол на процедури за обществени поръчки за доставки или услуги на стойност, равна или по-висока от посочената в чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП.

УО на ОПТП осъществява самостоятелно предварителен контрол във всички случаи на възлагане на обществени поръчки по проекти, финансирани по ОПТП, за доставки или услуги със стойност, равна или по-висока от посочените в Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и Съвета.

Предварителният контрол, осъществяван от УО, включва:

1. изготвяне на доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията със изискванията по ЗОП и одобрения проект по програмата. Докладът за съответствие се изготвя от външни експерти, притежаващи знания в съответната област и се предоставя на управляващия орган. За извършване на предварителния контрол УО на ОПТП е привлякъл, чрез конкурс по документи, външни експерти, които са включени и в списъка, поддържан от АОП, по чл. 19 от ЗОП.
2. изготвяне на становище от УО относно:
  - качеството на документите (техническа спецификация, критерии за подбор и методика за оценка), съответствието им с изискванията на ЗОП и одобрения проект и готовността за изготвяне на документация за обществената поръчка за стартиране на процедурата
  - откриването на процедурата (в случаите на предварителен контрол, осъществяван съвместно от АОП и УО на ОПТП, съгласно чл. 20а от ЗОП / чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП).
3. възможност за участие на експерт от УО като член или наблюдател в комисията за провеждане на обществени поръчки.
4. участие на външен експерт като член или консултант в комисията за провеждане на обществени поръчки.
5. изготвяне на становище от УО по протокола или доклада от работата на комисията.

УО на ОПТП има право да не одобри разходите за възложената обществена поръчка, когато възложителят/бенефициентът не изпълни дадените му препоръки.

Упражняването на предварителен контрол не изключва осъществяването на последваща проверка и контрол от страна на УО по отношение на процеса по възлагане на обществени поръчки в рамките на проекти, финансирани от ОПТП, за да гарантира тяхната законосъобразност. За да проследи цялостното прилагане на



правилата и процедурите относно обществените поръчки, при извършването на управленски проверки, УО е включил тези въпроси в своите контролни листове и доклади от извършени проверки „на място“.

## 2.5. Одитна пътека

2.5.1. Описание на дейностите, които ще се предприемат с цел изпълняване на изискванията на чл. 15 на Регламент (ЕО) № 1828/2006 по отношение на програмата и за отделните приоритети

Одитната пътека се осигурява на две нива:

**На ниво бенефициент на ОПТП** – Счетоводната отчетност на бенефициентите се осъществява от счетоводното звено в структурата на бенефициента или в рамките на администрацията, където се намира бенефициентът, с което се гарантира поддържането на адекватна счетоводна система. УО гарантира, посредством извършването на проверки „на място“ и получаване на справки от счетоводната система на бенефициента, че тази счетоводна система обхваща всички операции по проектите в съответствие с указанията на министъра на финансите ДДС № 06/04.04.2008 г.

УО е включил всички изисквания и условия за поддържане на одитна пътека в документа „Общи условия“, които определят общата рамка на задълженията на бенефициентите при изпълнението на проекти по ОПТП, и в *Наръчника на бенефициентите на ОПТП*.

Бенефициентът е длъжен да осигури съхранението по надежден начин на всички оригинални документи по изпълнението на проекта, включително документите, свързани с избора на изпълнители и сключените договори по проекти, финансирани от ОПТП. Бенефициентът поддържа регистър, описващ местонахождението на оригиналните документи.

Всички оригинали на счетоводните документи се съхраняват от счетоводството на бенефициента за задължителния срок от три години от приключването на програмата. Счетоводното звено предоставя на бенефициента копия от всички разходооправдателни и платежни документи и други документи с доказателствена стойност, придружени с обобщена финансова справка и справка от счетоводната система. След извършване на верификация на разходите, бенефициентът представя на УО получената документация с подаването на отчета за изпълнението на проекта.

Бенефициентът съхранява всички други документи с доказателствена стойност, свързани с изпълнението на одобрените проекти. Те са на разположение за задължителния период на съхранение при извършване на проверки от лица или органи, включително упълномощени служители на УО, СО, ОО, служители на ЕС и техни представители.

**На ниво УО на ОПТП** - УО съхранява данни и документи, необходими за извършване на оценка, мониторинг и последващо докладване, включително счетоводни документи по проектите, и цялата съпътстваща информация по тяхното изпълнение в рамките на задължителния период.

УО гарантира съхраняването, проследяемостта, достъпността и лесната идентификация на всички налични данни и документи, чрез система от регистри за регистриране, анализиране и съхраняване на наличната информация, съдържаща информация за местоположението на всички документи, както и за звената, съхраняващи оригиналите на тези документи. Процесът е подробно описан в *Общия наръчник за изпълнение на ОПТП*.

За осигуряване на адекватна одитна пътека УО съхранява следните документи:

### 1) За всички проектни предложения

- постъпило проектно предложение и коригирани версии;
- кореспонденция с кандидата във връзка с проверката и оценката на проектното предложение;
- оценителни листове от проверката и оценката;



- протокол от административната проверка, проверката на допустимостта и финансовата проверка;
- протоколи от заседанията на КОСПП;
- оригинал от оценителния доклад на КОСПП;
- копие от заповедта за назначаване на КОСПП;
- оригинал от оценителния доклад на наблюдателя/ ите (ако е приложимо);
- декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност на участниците в процедурата;
- решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- заповед/ договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по одобрения проект.

УО е разработил и прилага детайлна процедура за администриране на проектните предложения. Всички изброени документи във връзка с подаването, оценката и одобряването на проектни предложения, на хартия и в електронен формат, се регистрират в регистър на кореспонденцията и се съхраняват в досието по оценката на проектните предложения по ОПТП. Цялата информация по оценката се регистрира надлежно и в ИСУН.

**2) За всички проекти, получили одобрение за финансиране по ОПТП, се съхраняват следните документи:**

- копие на заповед/договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по одобрения проект;
- копия на заповеди за изменение на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ;
- анекси към договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- цялата кореспонденция на УО с бенефициента през периода на изпълнение на проекта;
- тримесечни отчети;
- искания за плащане;
- доклади;
- копия на всички предоставени от бенефициента документи, свързани и доказващи изпълнението на проекта;
- контролни листове от проверки на искания за плащане и отчети/доклади по проекти;
- документи и доклади от извършени проверки „на място“
- решение за прекратяване на одобрен проект (ако има такова);

УО е разработил и прилага детайлни процедури за мониторинг на проекти. Всички изброени документи, на хартия и в електронен вариант, стават част от системата за регистриране и съхранение на информация за проектите.

**3) УО на ОПТП съхранява отделно всички документи, свързани с работата на КН на ОПТП:**

- заповеди за определяне на състава на КН;
- декларации за безпристрастност и поверителност, подписани от членовете;
- кореспонденция с членовете на КН на ОПТП във връзка с организирането на заседанията и с провеждането на писмени процедури за неприсъствено вземане на решения;
- присъствени списъци;
- анкетни карти;
- дневен ред на заседанията;
- разгледани и одобрени документи на присъствени заседания и решения, одобрени посредством писмена процедура;
- протоколи и резюмета от заседанията на КН;
- презентации от обученията за членовете на КН;
- копия от новините за провеждането на заседанията, публикувани на интернет страницата на МФ [www.minfin.bg](http://www.minfin.bg) и на единния информационен портал [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg);
- кореспонденция във връзка с публикуването на материали от заседанията на КН на директорията на ОПТП на интернет страницата на МФ [www.minfin.bg](http://www.minfin.bg) и на единния информационен портал [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) – в изпълнение на мерките за информация и публичност.



#### 2.5.2 Указания за съхраняването на документи от бенефициентите:

- период на съхранение;
- формата на съхранение на документите.

Всички изисквания относно начина, по който бенефициентите следва да съхраняват документи по ОПТП (формат, срок и др.), са посочени в „Общи условия“ и са в съответствие с чл. 90 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 г.

### 2.6. Нередности и възстановяване на средства

#### 2.6.1. Указания за докладване и корекция на нередности, регистриране на задължения и възстановяване на неправомерно извършени плащания (дата и референция).

Редът за регистриране и последващо докладване на нередности е уреден с “Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от Европейския съюз” и ПМС № 18/2003 г. Разпоредбите на указанията са включени в документа „Общи условия“ към договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проект и *Наръчника на бенефициентите на ОПТП*.

Процедурата по възстановяване на неправилно/неправомерно изплатени средства се прилага в следните случаи:

- УО е извършил грешно плащане (например: сгрешена сума);
- Общо допустимите разходи са по-малки от извършените плащания;
- Наличие на неправомерно получени или неправомерно усвоени от бенефициентите средства;
- Във връзка с извършените плащанията е установена „нередност“.

При констатиране на някое от горепосочените обстоятелства УО уведомява незабавно бенефициента, като издава предписания, придружени със задължителни корективни мерки за изпълнение и краен срок за тяхното прилагане. Ръководителят на УО може да инициира предварително констатиране на фактите, като възложи на служителя, отговорен за нередностите в УО (експерт „*Финансов контрол 1*“), да проведе разследване. След установяване на размера на нередността, бенефициентът се информира в писмена форма за неправомерно изплатената сума и за мерките, които ще бъдат предприети за възстановяването ѝ. УО на ОПТП може да предприеме следните мерки за възстановяване на неправомерно платени средства:

- прихващане от последващо плащане по проекта;
- изпращане на покана за доброволно възстановяване на неправилно изплатените средства;
- възстановяване чрез прихващане с подлежащи на отпускане от централния бюджет трансфери и капиталови трансфери за първостепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Експертът от УО, изпълняващ функциите по счетоводното отчитане (експерт „*Финансов контрол 2*“), извършва съответната корекция за отразяване на дълга в счетоводната система.

Управляващите органи на оперативните програми са длъжни да предприемат необходимите действия за събирането на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства от страна на бюджетните или държавните предприятия, включително такива, представляващи авансово и национално съфинансиране.

Общият ред за възстановяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от СКФ на ЕС, които не са доброволно възстановени се определя с акт на Министерски съвет - ПМС № 119/ 30.05.2008 г. за определяне на условия, ред и механизъм за прихващане на недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бюджетните и държавните предприятия, получавани от предприєдинителните инструменти, фондовете на Европейския съюз, както и такива, представляващи национално съфинансиране или авансово финансиране.

Управляващият орган на ОПТП е изготвил и прилага *процедури за установяване и отчитане на нередности, докладване на нередности, последващо отстраняване на нередности и възстановяване на неправомерно платени суми*, които са посочени в Процедурния наръчник на ОПТП.

2.6.2. Описание на процедурите (вкл. схема) за съответствие със задължението за докладване на нередности на Комисията, в съответствие с чл. 28.

Процесът на докладване на нередностите, както и структурите, участващи в него, са представени на следната схема:

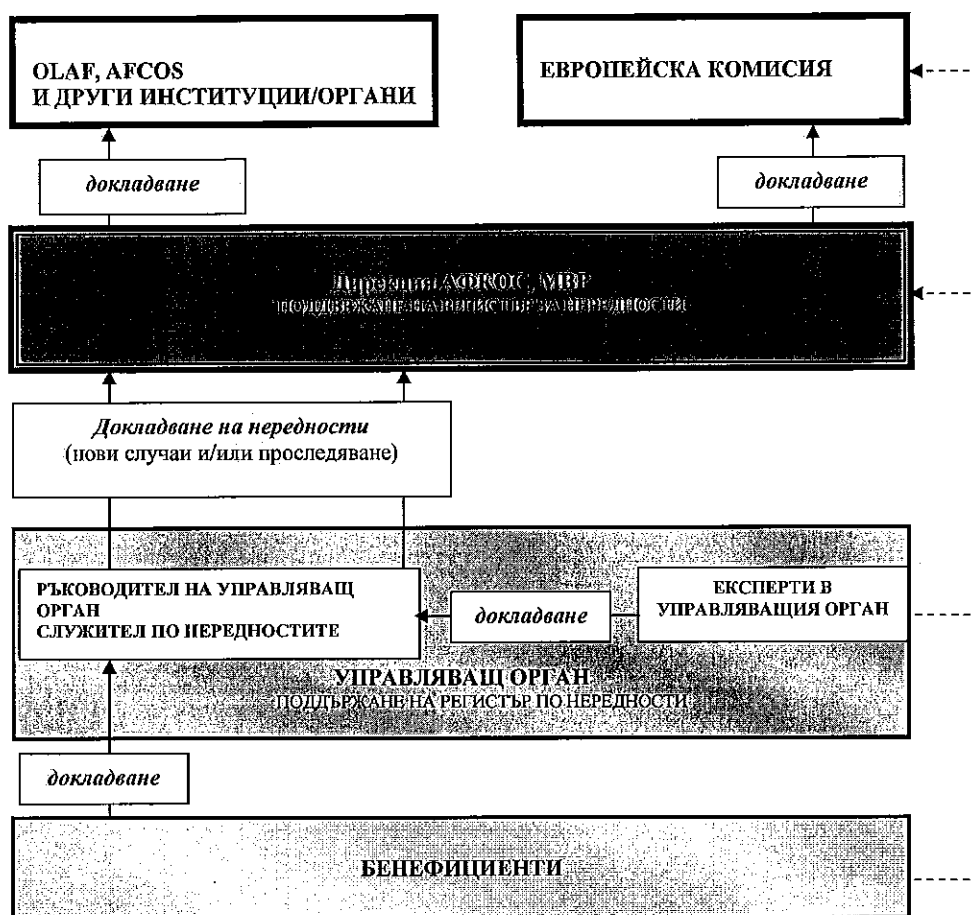


Схема 5 Докладване на нередности

Дирекция „Координация на борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности“ в администрацията на МВР (дирекция АФКОС) е структурата на национално ниво, отговорна за процеса на анализиране и докладване на случаите на нередности в България на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и Европейската комисия.

УО е отговорен за разкриване, докладване и проследяване на всички случаи на нередности при изпълнение на ОПТП. С цел извършване на тези дейности, в рамките на УО е определен *служител по нередностите* (експерт „*Финансов контрол 1*“), който е отговорен за изпълнението на процедурите по



докладване, записване и проследяване на случаите на нередности, както и за предприемането на корективни действия.

УО на ОПТП има изградена надеждна система за докладване на нередности и гарантира, че бенефициентите по ОПТП са добре запознати с определението за нередност и изискванията за тяхното докладване, които са залегнали в „Общи условия“.

В съответствие с изискванията на разпоредбите на ПМС № 18/04.02.2003 г. всички служители на УО подписват декларация, с която заявяват, че са запознати с определението за нередност и измама, както и с реда за докладване на сигнали за нередности и измами или на съмнения за нередности и измами по оперативната програма. Декларациите се съхраняват от *служителя по нередности*.

#### **Докладване на нередности**

Задължението за регистрация на нередности възниква при установяване на нарушение на разпоредба на правото на ЕС и/или националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

Задължение за регистриране на нередност възниква при първоначално административно или съдебно установяване, което включва първата писмена оценка от компетентен орган, административен или съдебен, която съдържа заключение въз основа на конкретни факти, че е извършена нередност, без да се засяга възможността това заключение впоследствие да бъде преразгледано или отменено в хода на развитието на административното или съдебното производство.

Случаите на нарушения, които се отнасят до проекти, по които не са осъществени каквито и да било плащания на публична финансова помощ по европейски фондове и програми не се регистрират като нередности, с изключение на случаите на нередности, касаещи измами. В тези случаи УО на ОПТП предприема необходимите корективни действия по конкретния случай на нарушение.

При всяка промяна на елемент във вече докладван случай на нередност, служителят по нередности я регистрира в регистъра на нередностите и в ИСУН. Всяко тримесечие УО докладва на дирекция АФКОС всички случаи за измама и/или нередност и предприетите в тази връзка мерки. УО докладва незабавно на дирекция АФКОС всяка открита и предполагаема нередност, в случаите когато:

- има опасения, че тя може много бързо да има въздействие извън територията на Република България;
- има основание да се счита, че представлява нова неправомерна практика.

За целите на администриране и докладване на нередности УО използва модул „Нередности“ в ИСУН. УО гарантира, че всички данни в тази система съответстват на информацията в *уведомлението за нередности*, подавано на регулярна база до дирекция АФКОС.

Източници на информация, свързана с нередности, могат да бъдат:

- сигнал извън МФ (външен контролен орган, медии, отделни лица);
- сигнал в рамките на МФ (вътрешен одитор или вътрешни контролни органи или отделни служители, вследствие изпълнение на заложен в контролната среда проверки или др.).

Всички служители на УО на ОПТП са длъжни да докладват открити нередности от всякакво естество или съмнения за такива, като уведомят *служителя по нередности* и ръководителя на УО, и да подпомагат осигуряването на съответните доказателства. Когато съществуват съмнения за лицата, включени в системата на разкриване и докладване на нередности и/или отделни случаи на нередности, служителите могат да предоставят информацията директно на:

- ресорния заместник-министър или министър на финансите;
- Дирекция „АФКОС“ към администрацията на МВР;
- Европейската служба за борба с измамите

При получаване на писмено уведомление за подозрение за нередност ръководителят на УО иницира процедура за разследване. С цел подобряване на контролния механизъм и превенция всеки случай на нередност се анализира от УО.





При нередност или подозирана нередност, извършена от бенефициент, ръководителят на УО изисква обяснение от него, издава съответните корективни мерки и следи за тяхното прилагане. *Служителят „Нередности“* извършва разследване като:

- събира всички необходими доказателствени документи;
- записва всички етапи на разследването.

Ръководителят на УО:

- на тримесечна база докладва за всички възникнали нови случаи на нередности и осигурява допълнителна информация за проследяване на вече разкрити нередности (докладването се извършва като се използва стандартен формуляр/уведомление);
- следи за прилагане на препоръчаните промени в системата и прилаганите процедури.

*Уведомителният доклад* се изготвя в четири екземпляра, като единият е предназначен за досието на нередностите, а другите три екземпляра се изпращат на дирекция АФКОС най-късно до края на месеца, следващ тримесечието, за което се отнася.

При липса на установени нередности и/или липса на промяна в елемент на вече докладвана нередност УО изпраща на дирекция АФКОС *декларация* за липса на нередности, свързани с изпълнението на ОПТП.

Дирекция АФКОС докладва всички случаи на нередности на ЕК и други отговорни институции. Дирекция АФКОС не докладва случаите на нередност, когато сумата е по-малка от 10 000 евро, освен ако не е изрично изискано от ЕК. Дирекция АФКОС не докладва случаите, когато:

- нередността се дължи на частично или пълно неизпълнение на проект, поради фалит на бенефициента (*този случай не е приложим за ОПТП*);
- нередностите са докладвани доброволно от бенефициента на УО или СО преди един от тези органи да е разкрил нередността;
- нередностите са установени и коригирани от УО или СО преди да са извършени плащания.

#### **Регистриране и администриране на нередности**

УО изготвя и прилага процедура за регистрация и докладване на нередности, следвайки разпоредбите на Регламент (ЕО) № 1828/2006 и указанията на СО. Процедурата е описана в *„Процедурен наръчник на ОПТП“*.

За всяка разкрита или предполагаема нередност *служител нередности* своевременно открива *досие по нередността*, което вписва в *регистъра за нередности*. За целите на администрирането и докладването на всеки нов случай, нередността се регистрира под уникален национален идентификационен номер, като досието на съответната нередност има същия номер. Структурата на този номер е определена в съответните нормативни документи. След получаване на пълна документация по нередността, дирекция АФКОС определя общ идентификационен код (ССИ номер) на нередността, когато е необходимо тя да бъде докладвана на OLAF, и предоставя писмено на УО идентификационния номер, под който нередността е била докладвана на OLAF. До приключване на всеки конкретен случай на нередност досието и регистърът се актуализират от *служител нередности*.

При докладване на всеки конкретен случай, *служител нередности* следва да предприеме следните действия:

- Информира ръководителя на УО, че е докладвана нередност;
- Анализира нередността (възможни последствия), като прави предложения за процедурите, които следва да се приложат, както и за начини за подобряване на системата за контрол;
- Открива досието по нередността и периодично го актуализира;
- Осигурява на ръководителя на УО достатъчно информация за нередностите, с цел взимане на управленско решение;
- Изготвя предложение до ръководителя на УО за дейностите и санкциите, които следва да се предприемат в случай на разкриване на измами и нередности;
- Извършва или организира иницирането на разследване и оценка на щетите от откритата нередност;



- Документира и регистрира всички данни от извършените разследвания, за да се идентифицира измамата или нередността, както и да се определят лицата, отговорни за тях;
- Съхранява на сигурно място цялата оригинална документация, удостоверяваща, че нередността е извършена;
- Наблюдава прилагането на корективните мерки по отношение на открити или вече извършени нередности;
- Предоставя съответната информация за нередности на експерта, отговорен за счетоводното отчитане (ако нередността има финансово изражение), за да може да бъде отразена в счетоводната система;
- Изготвя препоръки и предложения за подобряване на системата за превенция и контрол на установени и/или подозирани нередности, ако е необходимо;
- Следи дали препоръчаните промени на системата и процедурите са извършени.

**Служител нередности** отговаря за организирането на процеса по подаване на навременна информация за целите на счетоводното отчитане на случаите на нередност в счетоводната система на УО. Служителят, отговорен за счетоводното отчитане на УО (**експерт „Финансов контрол 2”**) подава навременна информация към **служител нередности** за възстановените суми по случаите на установени нередности с финансово изражение.

**Досието по нередността** има за цел да осигури наличието на история на нередността и пътя, по който е била разкрита, както и информация и доказателства в случай на предприемане на корективни действия. Досието съдържа всички документи, събрани във връзка с всеки отделен случай на нередност, както следва:

- доклади за нередността;
- документация от разследването;
- копие от одиторски доклади;
- уведомявания/писма, изпратени и получени;
- отговори на уведомявания/писма;
- цялата свързана с това кореспонденция;
- информация свързана със съдебни дела и др.

В съответствие със стандартизираните форми на дирекция АФКОС **регистърът за нередности** съдържа информация за всички регистрирани нередности, която бива:

(а) Обща информация, включваща:

- идентификационен номер, под който е заведена нередността – национален идентификационен номер и ССИ код на нередността;
- данни за оперативната програма и проекта;
- идентификационни данни за бенефициента (нарушителя);
- кратко описание на разкритата измама нередност;
- дата на първоначална регистрация на нередността, първо и последно докладване на нередността до OLAF;
- дата на промяна на елемент на вече докладвана нередност;
- предприети мерки и последващи действия.

(б) Финансова информация, включваща:

- обменен курс за осчетоводяване на нередността;
- сума, която да бъде възстановена;
- възстановена сума;
- дължима сума.

Достъпът до информацията, съдържаща се в регистъра по нередности, както и досието по нередности, се ограничава до служителите, чиито функции са свързани с администрирането на нередностите.

Решение за приключване на нередността се взема в случаите на:



- възстановяване на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоени средства
- приключване на започнатата процедура по административноправен ред с влязъл в сила административен/съдебен акт
- приключила административна процедура на контролен орган, без в т.ч. да се включват органите администриращи европейски средства – когато проверката на административния орган или органа, оторизиран да направи ревизия на заключението е приключила без да са установени нарушения
- при изпълнение на задължения на бенефициента, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността;
- когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от Управляващия орган/Междинното звено и бенефициентът поеме финансовите последици от нередността или поиска да бъде прекратен договора за безвъзмездна финансова помощ

Решение за приключване на нередност се взема при условие, че започнатите по наказателноправен ред процедури са приключени с влязъл в сила съдебен акт.

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да бъде възобновено.

### 3. МЕЖДИННИ ЗВЕНА

По ОПТП не е предвидено създаването на междинни звена.

### 4. СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН

#### 4.1. Сертифициращ орган и неговите основни функции

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

Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите е определена за Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата по Структурните фондове и Кохезионния фонд /СКФ/ с Решение на МС № 988 от 27.12.2005 г., както и в Устройствения правилник на Министерството на финансите (чл. 27).

##### 4.1.2. Определяне на функциите на Сертифициращия орган

Сертифициращият орган е отговорен за:

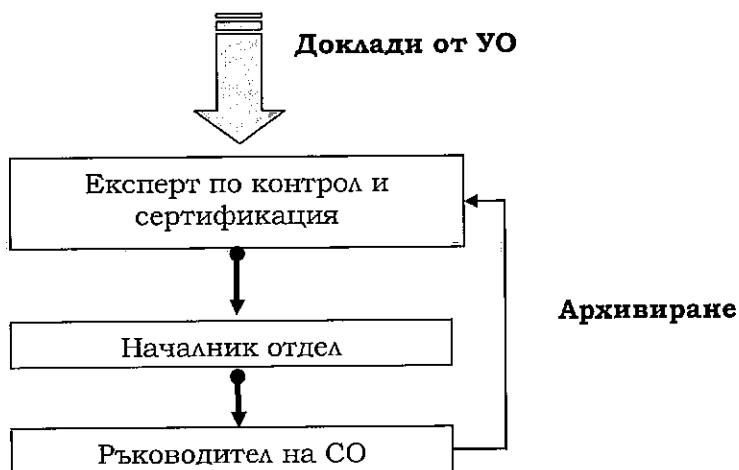
- изготвяне и изпращане на Европейската Комисия на Междинни и Окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане за всяка Оперативна програма;
- информацията, включена в Междинните и Окончателните Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане, е точна, резултат е от надеждни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

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

- А) Експертно ниво – Експерти по контрол и сертификация
- Б) Ръководно ниво – Началник отдел



В) Ниво на сертификация – Ръководител на Сертифициращия орган



Сертифициращият орган изпълнява своите дейности по сертификация съгласно Процедурен наръчник (версия 03 от 30.04.2009 г. и Анекс от 01.06.2009 г.), одобрен от ръководителя на Сертифициращия орган, който включва контролни листове с предвидена както повторна проверка от втори експерт по контрол и сертификация (принципът на двойната проверка – “four eyes principle”), така и контрол от началник-отдел.

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

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

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

Отдел „Счетоводна отчетност” е отговорен за осчетоводяването на извършваните транзакции и коректното им регистрирането в счетоводната система САП. Отделът осигурява регулярното поддържане на информация в електронен вариант, включваща, но не ограничаваща се до декларирани към Комисията разходи, както и подлежащи на възстановяване/намалени суми в резултата на прекратяване на цялото или част от финансирането по съответната ОП. За всеки регистриран счетоводен запис се спазва принципа на двойната проверка, като в допълнение информацията се засича на месечна база.

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

Няма официално делегирани от Сертифициращия орган функции.



## 4.2. Организация на Сертифициращия орган

### 4.2.1. Организационна структура и определяне на функциите на отделите (включително щатно разпределение)

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

- отдел "Контрол и сертификация на програма САПАРД и Европейски фонд за регионално развитие" (КССПЕФРР);
- отдел „Контрол и сертификация на програма ИСПА и Кохезионен фонд“ (КСИПКФ);
- отдел "Контрол и сертификация на Европейски социален фонд и програма ФАР" (КСЕСФПФ);
- отдел „Счетоводна отчетност“.
- експерти „Бюджетиране и хоризонтални политики“

Специфичните отговорности на отдел "Контрол и сертификация на програма САПАРД и Европейски фонд за регионално развитие" по отношение на управлението и сертификацията на ЕФРР са, както следва:

- установява работни и отчетни процедури и инструкции в отношенията между СО и Управляващите органи на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, с изключение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;
- изпълнява функциите на Сертифициращ орган по отношение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, с изключение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане по отношение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Декларациите за разходите, за целите на сертификацията на разходи по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- осигурява банковото обслужване на средствата по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“ и участва в изготвянето или изменението (при необходимост) на основните документи и договори, които регламентират взаимоотношенията на дирекция „Национален фонд“ с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията и стратегията на Министерство на финансите;
- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд“ във връзка с годишната бюджетна процедура;
- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел „Контрол и сертификация на програма ИСПА и Кохезионен фонд“ по отношение на управлението и сертификацията на КФ са, както следва:



- установява работни и отчетни процедури и инструкции в отношенията между Национален фонд и Управляващите органи на Оперативните програми „Транспорт“ и „Околна среда“, в т.ч. стандартни формати на отчетност и крайни срокове за предоставяне;
- организира и поддържа система за финансова отчетност и информация по програмите и проектите, финансирани от Европейския съюз, като гарантира редовното актуализиране на данните в системата и спазването на отчетните процедури от Управляващите органи;
- изпълнява функции по сертификация на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“, финансирани от КФ и ЕФРР;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане по Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Декларациите за разходите, за целите на сертификацията на разходи по Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“;
- осигурява банковото обслужване на средствата по Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие (по отношение на Оперативни програми „Транспорт“ и „Околна среда“), като участва в изготвянето или изменението (при необходимост) на основните документи и договори, регулиращи взаимоотношенията на дирекция „Национален фонд“ с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда, и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията, и стратегията на Министерство на финансите;
- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд“ във връзка с годишната бюджетна процедура;
- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел “Контрол и сертификация на Европейски социален фонд и програма ФАР” по отношение на управлението и сертификацията на ЕСФ са, както следва:

- установява работни и отчетни процедури, и инструкции в отношенията между СО и Управляващите органи на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;
- изпълнява функциите по сертификация на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявленията за плащане по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Декларациите за разходите, за целите на сертификацията на разходи по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- осигурява банковото обслужване на средствата от ЕСФ и участва в изготвянето, и изменението (при необходимост) на основните документи и договори, които регламентират взаимоотношенията на



дирекция „Национален фонд“ с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията, и стратегията на Министерство на финансите;

- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд“ във връзка с годишната бюджетна процедура;
- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел „Счетоводна отчетност“ по отношение на управлението на европейските фондове са, както следва:

- организира и поддържа счетоводната система на дирекция „Национален фонд“ като регистрира движенията по банкови сметки, касови и безкасови операции, като извършва всички стандартни проверки и засичания при осчетоводяване на операциите и осигурява, че счетоводните записи са точни (точни цифри), навременни и правилни (използвани са верните счетоводни сметките), както и че са в съответствие с приложимото законодателство и/или стандарти;
- изготвя необходимите за дейността на дирекцията отчети и справки, извършва проверки на Исканията за средства, Финансови отчети и др., въз основа на информацията от счетоводната система, включително изготвя отчет по Единната бюджетна класификация;
- изготвя методология на осчетоводяване на операциите във връзка с управление и разходване на средствата, предоставяни на страната от Европейската комисия по СКФ, и съответното съфинансиране от държавния бюджет в рамките на дирекция „Национален фонд“ и Управляващите органи по оперативните програми;
- установява работни и отчетни процедури, и инструкции в отношенията между дирекция „Национален фонд“ и Управляващите органи на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;
- участва в изготвянето на годишните отчети на дирекция „Национален фонд“ и други отчети, при поискване;
- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд“ във връзка с годишната бюджетна процедура
- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Експертите „Бюджетиране и хоризонтални политики“ изпълняват функции, свързани с годишната бюджетна процедура и бюджетната прогноза по отношение на средствата от Европейския съюз и съответстващото национално съфинансиране, в т.ч. обработка на данните предоставени от Управляващите органи по оперативни програми и Изпълнителните агенции по предприсъединителните инструменти, анализ на разполагаемата информация за финансовото изпълнение по програмите, съфинансирани от Европейския съюз, изготвяне на индикативни разчети на приходите и разходите по извънбюджетна сметка на Национален фонд, съгласуване на съпътстващи документи.

Единият от експертите „Бюджетиране и хоризонтални политики“ е определен за Служител по нередностите, регистрирани в дирекция „Национален фонд“ по отношение на дейността на дирекцията и извършени от нейния персонал и отговаря за тяхното администриране.

Органиграма на Сертифициращия орган – дирекция „Национален фонд“ е представена в следващата схема.



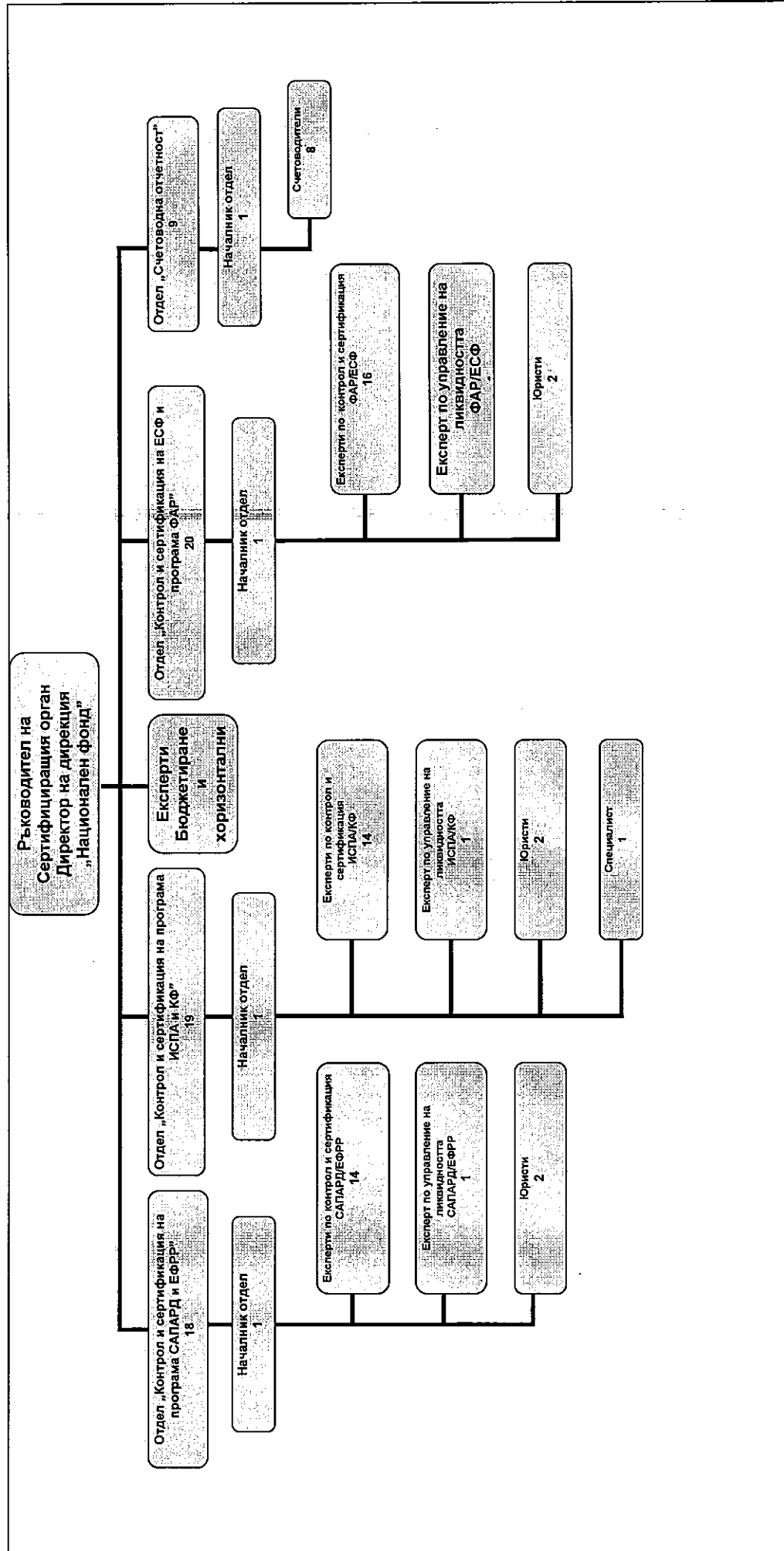




Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ“

## ОРГАНИГРАМА НА СЕРТИФИЦИРАЩИЯ ОРГАН

Общият брой на служителите в Сертифициращия орган е 69.





4.2.2. Писмени процедури, подготвени за използване от служителите на Сертифициращия орган (дата и референция)

СО прилага правилата и процедурите, разписани в Процедурния наръчник (версия 03 от 30.04.2009 г. и Анекс от 01.06.2009 г.), осигуряващ функционирането на системите за добро финансово управление и контрол на средствата по Структурните и Кохезионния фондове, одобрен от ръководителя на СО.

Описаните системи следват добрата практика и основата на процедурите, установени за предприемачествените инструменти, където е приложимо.

#### 4.3. Сертифициране на разходи

4.3.1. *Описание на процедурата, по която се сертифицират разходи по Структурните и Кохезионния фонд.*

С цел осигуряване на единен подход по отношение на процесите на плащане и сертификация, организацията на счетоводния процес във всички институции, отговорни за финансовото управление на европейските средства и защита на финансовите интереси на Европейските общности, министърът на финансите (Дирекция „Национален фонд“) издаде следните Указания, регулиращи съответните процеси:

- ДНФ № 01/10.03.2009 г. - Условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- НФ-5/16.03.2009 г. - допълнение на ДНФ № 01/10.03.2009 г., за условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- ДНФ № 02/10.03.2009 г. - Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз
- ДНФ № 07/22.07.2009 г. - допълнение на ДНФ № 02/10.03.2009 г., за Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- ДНФ № 04/10.03.2009 г. - Организация на счетоводния процес в Управляващите органи/ Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране.

С издаването на гореописаните Указания на министъра на финансите бяха отменени Указания №№ ДНФ 01-04/ 2007 г. в областта на разплащанията, сертифицирането на разходи, администрирането на нередности и счетоводната отчетност по СКФ. Указанията са задължителни за Управляващите органи и са основа за сертифициране на разходите по Структурните и Кохезионния фондове.

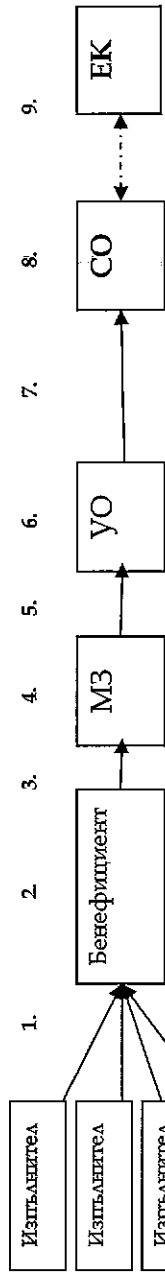
Схемата на процеса на сертификация, включваща и верификацията, която е отговорност на УО, е показана по-долу:



## Система за управление и контрол на Оперативна програма

„Техническа помощ“

Схема: Междинна/окончателна сертификация / верификация на разходи



1. фактури/други документи от еквивалентно доказателствено значение, свидетелстващи за платени разходи по договор за изпълнение на одобрен проект по ОП.
2. Верификация на разхода от бенефициента: извършване на дейности за потвърждаване на допустимостта на разхода и на легалността и редовността на извършените дейности, включително 100 % проверка на място и на документите във връзка със съответния разход, потвърждаване на доставки, извършване на услуги и строителни дейности, както и извършване на плащане към изпълнителя.
3. Потвърждаване на обстоятелствата по предходната точка, включително извършеното реално плащане (основание за подаване на искане за плащане от МЗ).
4. Верификация на разхода от МЗ: 100 % проверка на документите, предоставени от бенефициента (Искания за плащане, Потвърждение за допустимостта на извършените разходи и на легалността и редовността на извършените дейности и на други документи, които са изискани от МЗ) и проверка на място на извадков принцип при бенефициента/на мястото на проекта.
5. Потвърждаване на обстоятелствата по предходната точка чрез Доклад по сертификация до УО или друг аналогичен документ (информацията се кумулира за приоритетна ос).
6. Верификация на разхода от УО: 100 % проверка на документите, предоставени от МЗ (Доклад по сертификация и/или други документи) и проверка на място на извадков принцип при МЗ/ бенефициент/ на мястото на проекта.
7. УО подготвя и представя Доклад по сертификация на СО на ниво ОП.
8. 100 % проверка на документите, предоставени от УО (Доклад по сертификация и други документи) и при необходимост проверка на място на извадков принцип при УО/ МЗ/ бенефициент/ на мястото на проекта.
9. СО представя на ЕК Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане за ОП.



Процесът на сертификация включва следните етапи:

- *Процес на верифициране на разходите от бенефициента;*

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрените проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове в рамките на Оперативната програма, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата.

Бенефициентът е отговорен за верифициране на разходите, въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта.

Преди плащане бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други приложими документи. За проекти, съфинансирани от Европейския социален фонд, броят на проверките на мястото на проекта зависи от спецификата и продължителността на проекта, но като минимум трябва да бъде извършена една проверка преди окончателното плащане по проекта.

При приключване на процеса на верифициране и след извършване на плащането бенефициентът изпраща на Междинното звено/Управляващия орган искане за плащане, съпроводено от писмено потвърждение за изпълнение на следните обстоятелства:

- изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки/ Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки/ Постановление на МС № 55/2007г.;

- дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;

- одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;

- искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента;

- напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на проекта;

- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документираны и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;

- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване като се изпълнява график с корективни мерки.

- *Процес на верифициране на разходите от Междинното звено*

Управляващият орган отговаря за процеса на верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по Оперативната програма.

В случай, че по Оперативната програма има Междинно звено, Управляващият орган гарантира, че същото изпълнява изискванията за верифициране на разходите, определени за Управляващия орган в Указанията на министъра на финансите относно процеса на сертификация (виж долуописаните задължения на Управляващия орган). В този случай, резултатите от извършените управленски проверки от Междинното звено се прилагат към документите, представени от Междинното звено на Управляващия орган.

За целите на сертификацията, Междинното звено е отговорно за обобщаване на информацията на ниво приоритетна ос и изготвяне на документите, изискани от Управляващия орган. Тези документи следва да съдържат като минимум реквизитите на Доклада по сертификация и Декларацията за допустими разходи от Управляващия орган до Сертифициращия орган.



- *Процес на верифициране на разходите от Управляващия орган*

Управляващият орган верифицира декларираните от Междинното звено/ бенефициентите разходи, обобщава информацията на ниво Оперативна програма и изготвя Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи до Сертифициращия орган.

Процесът на верифициране се основава на получените от Междинното звено документи. В случаите, когато по Оперативната програма няма определено Междинно звено, процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи.

Управленските проверки за верифициране на разходите от Управляващия орган включват:

- 100 % документална проверка на всички представени от Междинно звено/бенефициент документи, и
- задължителни проверки „на място“ при Междинните звена/бенефициентите и/или на мястото на проекта.

Управляващият орган извършва проверки „на място“ на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска и/или представителна извадка.

В срок до 31 декември на текущата година Управляващият орган изготвя Годишен план за проверки „на място“, който обхваща проверките, които ще се извършват през следващата година и го изпраща на Сертифициращия орган за информация срок до 15 януари на следващата година. Всички допълнения и изменения в Годишния план за проверки „на място“ се изпращат на Сертифициращия орган в 5-дневен срок от тяхното одобрение от Ръководителя на Управляващия орган.

Управляващият орган създава механизъм за проследяване на изпълнението на препоръките, направени в резултат от проверките „на място“

Изпълнението на препоръките от извършените от Управляващия орган проверки „на място“ се проследява чрез документите, представени от Управляващия орган на Сертифициращия орган (Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи).

Въз основа на направените проверки, Управляващият орган изготвя Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган, съгласно образците, изготвени от СО и приложени към Указанията на министъра на финансите относно процеса на сертификация, както следва:

- Междинен доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи в случаите на верифициране на разходи по междинни и окончателни плащания по проекти;
- Окончателен доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи в случаите на закриване на операция и/или приоритетна ос и/или Оперативна програма.

С Доклада по сертификация Управляващият орган потвърждава, че изискванията на чл.60 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 13-15 от прилагания Регламент (ЕО) № 1828/2006 са спазени и декларира, че:

- декларираните за възстановяване разходи са законосъобразни, точни, резултат са от надеждна счетоводна система и се основават на съпътстващи документи, които могат да бъдат проверени;
- декларираните разходи са направени през периода на допустимост, извършени са във връзка с проекти, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за Оперативната програма и приложимите европейски и национални правила са спазени (правилата за обществени поръчки, за държавни помощи, опазването на околната среда, принципите за равнопоставеност, публичност и др.);
- декларираните за възстановяване разходи са действително направени и се основават на потвърждение от страна на Управляващия орган/ Междинното звено/ бенефициента относно постигнатото изпълнение на проекта;



- декларацията за допустимите разходи отразява, където е приложимо, всички възстановени суми, натрупаните приходи по проектите, финансирани от Оперативната програма и всички получени лихви;
- декларираните за възстановяване разходи не съдържат суми, които попадат в категорията нередности;
- общата сума с натрупване на декларираните за възстановяване разходи, включваща и разходите от настоящия Доклад по сертификация, не превишава бюджетните линии на финансовата таблица на Оперативната програма, и т.н.

Образец на документа, включително всички обстоятелства, които УО следва да декларира, представляват Приложения №№ 1 и 2 от ДНФ № 02/ 10.03.2009 г.

Управляващият орган създава механизъм за проверка и потвърждаване на декларираните обстоятелства в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

Докладът по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган се представят, както следва:

- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 31 декември на предходната година, срокът за представяне е 10 януари на следващата година;
- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 30 април, срокът за представяне е 10 май на настоящата година;
- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 31 август, срокът за представяне е 10 септември на настоящата година.

По искане на Сертифициращия орган и при спазване на условията за верифициране на разходи, Управляващият орган представя Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи извън посочените по-горе срокове.

За целите на верифициране на разходите, Управляващият орган предоставя на Сертифициращия орган всички одитни доклади, извършени във връзка с Оперативната програма в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/ получаване.

Независимо от това, заедно с всеки Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, Управляващият орган предоставя на Сертифициращия орган Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение.

Управляващият орган следва да включи в договора/заповедта за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициентите клаузи, гарантиращи изпълнението на задълженията, произтичащи за тях от Указанията на министъра на финансите относно процеса на сертифициране.

- *Сертифициране от Сертифициращия орган и изпращане на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане на ЕК*

Сертифициращият орган действа като най-висш орган на национално ниво по отношение на процеса на сертификация във връзка със Структурните фондове и Кохезионния фонд. Този процес завършва с изготвяне на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане от Сертифициращия орган до ЕК.

За да изготви Сертификат за разходите към ЕК, Сертифициращият орган трябва да се увери, че декларираните от Управляващия орган разходи са:

- точни, резултат са от надеждна счетоводна система и се основават на съпътстващи документи, които могат да бъдат проверени;
- в съответствие с приложимите европейски и национални правила и са извършени за изпълнение на проекти, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за Оперативната програма



и приложимите европейски и национални правила (правилата за обществени поръчки, за държавни помощи, за опазване на околната среда и за равните възможности);

- направени през периода на допустимост, посочен в чл. 56, ал.1 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и националното законодателство в тази връзка;
- в съответствие с националните и специфичните за Оперативната програма правила за допустимост;

Освен това, Сертифициращият орган се уверява, че:

- всички разпоредби за представянето на искания за междинни и окончателни плащания от Управляващия орган са съблюдавани/ спазени;
- нередности, ако и когато се установят, са последвани от корективни действия ако е необходимо, включително и административни и съдебни производства, за което ЕК е уведомена в съответствие с европейското законодателство;

Условие за стартиране на процеса на сертифициране е положителното становище за съответния Управляващ орган на органа за оценка на съответствието по чл. 71 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

За целите на сертификацията, в случай на констатирани недостатъци от страна на национални и европейски одитни институции във връзка с изпълнението на изискванията по чл. 71 от Регламент (ЕО) № 1083/2006, Управляващият орган последователно предприема следните действия:

- отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на системата за управление и контрол по Оперативната програма;
- получава потвърждение от съответната одитна институция за адекватното отстраняване на констатираните недостатъци;
- извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, включени в Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи, представени на Сертифициращия орган в периода до получаване на потвърждение от одитната институция чрез прилагане на подобрените контролни механизми на Управляващия орган;
- уведомява писмено Сертифициращия орган за пълното или частичното потвърждение на верифицираните разходи, включени в съответните Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи. В случай на частично потвърждение Управляващият орган приспада разходите, които не могат да бъдат верифицирани, от следващия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи.

Процесът на сертифициране от Сертифициращият орган се основава на получените от Управляващия орган Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи, и друга Информация, когато е приложимо, и включва:

- 100 % документална проверка на всеки Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи, представени от Управляващия орган
- проверки „на място“ при Управляващия орган и при необходимост при Междинното звено/ бенефициентите и/или на място на проекта, извършени от Сертифициращия орган на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска.

В срок до 31 март Сертифициращият орган изготвя Годишен план за проверки „на място“, обхващащ проверките, които ще се извършват за период от една година. Годишният план за проверки „на място“ се координира със съответния Управляващ орган, след което се одобрява от ръководителя на Сертифициращия орган. В допълнение на планираните в Годишния план проверки „на място“, Сертифициращият орган може да извършва извънредни проверки, при необходимост от такива.



Сертифициращият орган уведомява предварително Управляващия орган за обекта, обхвата и срока на проверката.

След извършване на дейностите по разглеждане на Докладите по сертификация и Декларациите за допустими разходи на Управляващите органи, Сертифициращият орган изготвя Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане за всяка Оперативна програма. Тези документи се представят на Европейската Комисия в общия случай три пъти годишно.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в получените Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи от Управляващите органи, Сертифициращият орган изисква тяхната корекция и повторно представяне (цялостно или частично).

Сертифициращият орган изготвя Сертификат до Европейската Комисия само за тези разходи, за които е получил достатъчна увереност, че са изпълнени изискванията на чл. 61 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 20 от Регламент (ЕО) № 1828/2006.

Сертифициращият орган уведомява Управляващия орган за разходите, които са включени в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи от Управляващия орган, но не са сертифицирани от Сертифициращия орган, както и за причините разходите да не бъдат сертифицирани. Уведомлението се изпраща в рамките на 10 работни дни след изпращането на Сертификата, Отчета за разходите и Заявлението за плащане по съответната Оперативна програма от Сертифициращия орган до Европейската комисия.

След отстраняване на пропуските Управляващият орган включва несертифицираните от Сертифициращия орган разходи в отделен Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, който не се обвързва със сроковете за представяне на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган, описани по-горе.

Процесът по сертифициране на разходите от Сертифициращия орган е независим и не следва да се обвързва с процеса на плащания от Управляващия орган/Междинното звено към бенефициента.

За целите на сертификацията Сертифициращият орган може да изисква допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи, като същите се предоставят от Управляващия орган в срок от 5 работни дни от поискването.

#### *4.3.2. Описание на дейностите, изпълнявани от Сертифициращия орган за осигуряване спазването на изискванията на чл.61 от Регламент (ЕО) No 1083/2006*

Процесът на сертифициране от Сертифициращия орган се основава на Докладите по сертификация и Декларациите за допустими разходи и друга информация, предоставена от Управляващия орган в съответствие с Указанията на министъра на финансите относно процесите на плащане и сертифициране, докладването на нередности и организацията на счетоводния процес. За да изпълни отговорностите по сертификацията, Сертифициращия орган, спазвайки принципите за добро финансово управление, се основава на следното:

1. Създадени са адекватни системи за управление и контрол в Управляващите органи, намерили своето отражение в Процедурните им наръчници и потвърдени от органа за оценка на съответствието.
2. Функциониране на създадените системи за управление и контрол в Управляващия орган, включително наличие на адекватна одитна пътека, т.е. поддържане на разумна увереност в Сертифициращия орган, че Управляващите органи прилагат в действителност всички контролни дейности, предвидени в техните Процедурни наръчници посредством:
  - Регулярната отчетност между Управляващия и Сертифициращия орган (Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, Финансови отчети), както и друга финансова, техническа и административна информация, която Сертифициращият орган



при необходимост изисква от Управляващите органи за целите на сертификацията. Сертифициращият орган извършва пълна документална проверка на документите, представени от УО чрез контролни листове.

- Проверки „на място“ извършвани от Сертифициращия орган в Управляващия орган / Междинното звено / бенефициента / на мястото на проекта. Проверките се извършват при спазване на Процедурния наръчник на Сертифициращия орган.
  - Констатации и препоръки от одитни доклади на национални и европейски одитни органи, както и проследяване на изпълнението им.
3. Изготвяне и изпращане на ЕК на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане и на ниво Оперативна програма, в общия случай три пъти годишно (в края на февруари, на юни и на октомври). Допуска се изпращането и на извънредни Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане;
  4. Архивиране на документите и осигуряване на адекватна одитна пътека в Сертифициращия орган.

Връзка между процесът на сертифициране и процесът на плащане е представена на следната схема, като за пример е използвана ОП „Околна среда“:

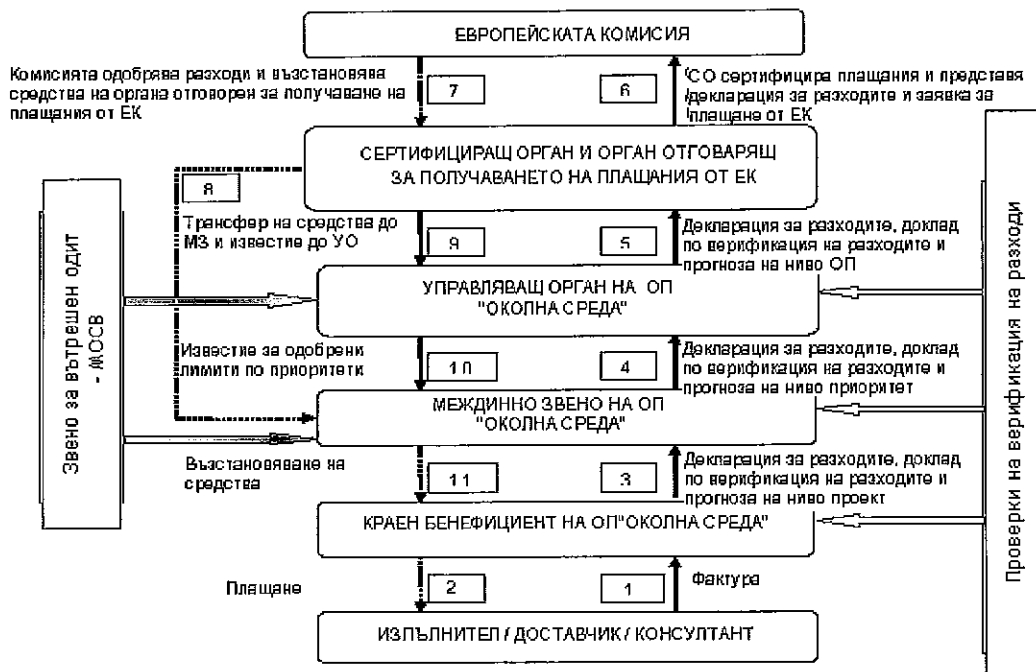
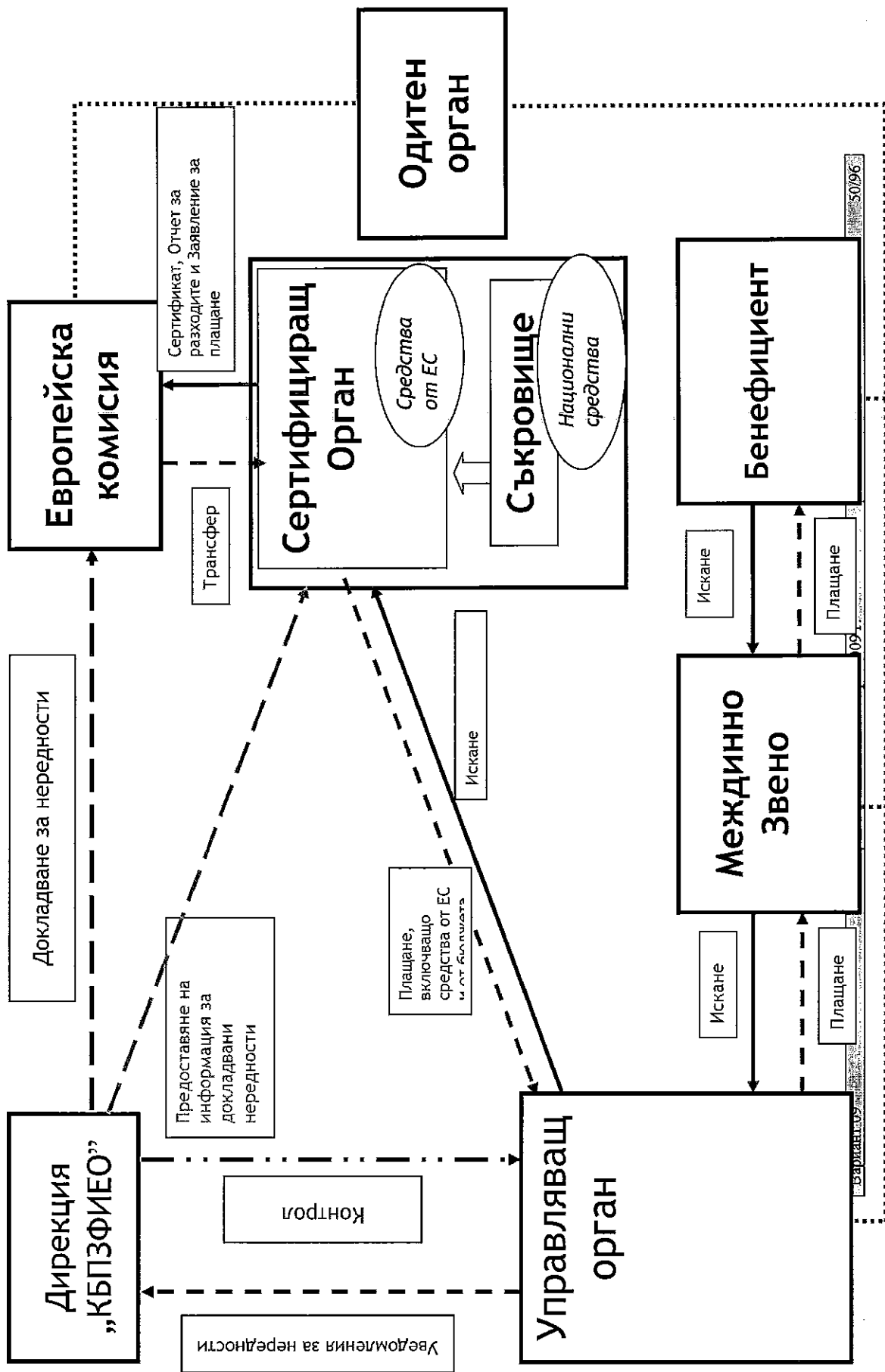


Схема на финансовите потоци и съпътстващата отчетност за изпълнение на оперативните програми, е представена по-долу:





4.3.3. Ред за достъп на Сертифициращия орган до детайлната информация за проекти и верификации, и одити, извършвани от Управляващия орган, Междинните звена и Одитния орган

Разпоредбите за достъп на Сертифициращия орган до детайлната информация за проекти, включително резултати от проверки и одити, която се намира при Управляващия орган и Междинните звена, са включени в Указанията на министъра на финансите, регулиращи процесите на плащане и сертификация и организацията на счетоводния процес като специално са засегнати следните области и конкретни ангажименти на Управляващите органи:

- Задължението на Управляващите органи да осигуряват достъп и съдействие на упълномощени служители на Сертифициращия орган до административните помещения и информацията, съхранявана на хартиен и електронен носител, и до служителите на Управляващия орган, Междинното звено, бенефициента и/или на мястото на проекта (регламентирано с Указание ДНФ № 02/10.03.2009 г., т. 61);
- Управляващите органи се изисква да представят регулярно информация за извършените от тях проверки на място, направените констатации и препоръки и статуса на тяхното изпълнение (регламентирано с Указание ДНФ № 02/ 10.03.2009 г., Приложения А от Приложения №№ 1 и 2);
- Управляващите органи се изисква да представят регулярно информация за извършените одити във връзка с изпълнението на Оперативната програма, направените констатации и препоръки и статуса на тяхното изпълнение (регламентирано с Указание ДНФ № 02/10.03.2009 г., Приложения Б от Приложения №№ 1 и 2);
- Задължението на Управляващите органи да предоставят на Сертифициращия орган всички одитни доклади, извършени във връзка с Оперативната програма, в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/ получаване (регламентирано с Указание ДНФ № 02/10.03.2009 г., т. 21);
- Сертифициращия орган може да изисква всякаква допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи, като същите се предоставят от Управляващия орган в срок от 5 работни дни от поискването (регламентирано с Указание ДНФ № 02/10.03.2009 г., т. 65.).

В допълнение, взаимоотношенията между СО (НФ) и ОО (ИА „ОСЕС“) са регламентирани в Наредба № Н-2 от 24 март 2009 г. за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз.

Когато СО е обект на специфична одитна дейност, изпълнителният директор на ИА „ОСЕС“ уведомява писмено Ръководителя на СО за одита в тридневен срок преди започването му. Във връзка с осъществяването на одитната дейност Ръководителят на СО осигурява на одитния екип: достъп до одитирания обект; достъп до необходимата за извършването на одита информация, включително класифицирана (според нивото им на достъп); сведения, справки, становища, документи и друга информация предоставени от отговорните длъжностни лица; достъп до жалбите, сигналите за нарушения, нередности и други данни, които са свързани с управлението на средствата на Европейския съюз. След приключване на одита на Ръководителя на СО се предоставя предварителен одитен доклад, по който може да даде становище в десет дневен срок от получаването му. Възможно е този срок да бъде удължен след писмено искане от страна на Ръководителя на СО към изпълнителния директор на ИА „ОСЕС“.

ОО изготвя окончателен одитен доклад и той се предоставя на Ръководителя на СО. Ръководителят на СО е отговорен за изпълнението на дадените в одитния доклад препоръки и изготвя план за действие, който предоставя на изпълнителния директор на ИА „ОСЕС“ в определения в окончателния доклад срок.

ИА „ОСЕС“ информира СО за всички случаи на констатирани нередности и измами със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. С цел своевременно избягване на деклариране и плащане на разходи, които не са в съответствие с действащата регулаторна рамка, по преценка на ОО, може да бъде предоставяна информация на СО за предварителни констатации в хода на извършвани одити по Оперативните програми, преди тяхното приключване.



Когато СО не е обект на специфична одитна дейност в случай на насрещни проверки от страна на ОО в УО и/или други органи от системата за управление и контрол на СКФ, СО предоставя изисканата от ИА „ОСЕС” информация по съответния ред.

#### 4.4. Счетоводна система

4.4.1. *Описание на счетоводната система, която е внедрена и се използва, като основа за сертифициране на разходите към Комисията*

- Ред за предоставяне на обобщени данни от Управляващите органи към Сертифициращия орган при децентрализирана система

Осчетоводяването на транзакциите се извършва чрез използване на компютърно базираната система SAP. Всеки Управляващ орган има самостоятелен фирмен код, в който се регистрират всички счетоводни записвания, чрез използването на единен сметкоплан. Счетоводната система работи на децентрализирана основа, като Сертифициращият орган има достъп за четене в счетоводната система на Управляващите органи /Междинните звена с функция за разплащане, с цел контрол на въвежданата счетоводна информация.

Въведената информация в счетоводната система на Управляващите органи и Сертифициращия орган се засича регулярно, с цел да се гарантира нейното равнение. На месечна база, Сертифициращият орган получава копия от Оборотните ведомости на всички Управляващи органи и засича съответните счетоводни сметки. За целите на счетоводната отчетност на Управляващите органи, Сертифициращият орган е отговорен за консолидиране на финансовата информация, получавана от тях и изпълнява функциите на консолидиращо звено. Предвид, че европейските средства се получават и предоставят от „Национален фонд” - извънбюджетна сметка към Министъра на финансите, Управляващите органи докладват на Сертифициращия орган ежемесечно и тримесечно за направените от тях разходи, съгласно утвърдената Единната бюджетна класификация. Сертифициращият орган разглежда и консолидира данните, получени от УО и представя консолидирания отчет на дирекции „Държавно съкровище” и „Държавни разходи” при Министерство на финансите (ежемесечно) и на Сметната палата за одобрение (на тримесечие). Отчетите по Единната бюджетна класификация са кумулативни и отразяват общата сума на разходите от началото на годината до края на отчетния период.

- Взаимовръзка между счетоводната система SAP и информационната система ИСУН

Системата SAP, използвана за целите на счетоводната информация и Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България /ИСУН/ са отделни системи. Взаимовръзка между тях е реализирана в две направления:

- Поток на информация от ИСУН към SAP (off-line връзка) – от ИСУН се генерира искане за плащане от бенефициент с пореден номер, който е основание за извършване на счетоводна операция в SAP.
- Поток на информация от SAP към ИСУН (on-line връзка)- от SAP ежедневно се генерира файл за реално изплатените суми на ниво договор, който се импортира в ИСУН

За целите на сертификацията, Сертифициращият орган засича данните в ИСУН с тези в счетоводната система. Управляващият орган осигурява засичането със счетоводни данни на информацията предоставяна с Исканията за средства и Финансовите отчети.

4.4.2. *Ниво на детайлизиране на счетоводната система SAP*

Счетоводната система, в нейната цялост и за целите на отчетността по Структурните и Кохезионния фондове, осигурява аналитичност предоставяща подробна информация на ниво договор, проект, приоритет, оперативна програма и фонд. Аналитичността в СО позволява проследяване на транзакциите на ниво Оперативна програма/приоритет. На ниво Управляващи органи, аналитичността е до ниво договор. В допълнение, в системата е осигурено разграничение по източници на съ-финансиране: европейски средства и национален бюджет.



#### 4.5. Възстановени суми

##### 4.5.1. Описание на системата за осигуряване на възстановяване на европейските средства

Налице е установена система за докладване и проследяване на възстановените суми, която е част от системата за третиране на нередности, установена в съответствие с изискванията на Регламент (ЕО) № 1083/2006 г. и Регламент на Комисията № 1828 / 2006 г.

Редът за докладване на нередности е регламентиран с Постановление № 18 на Министерския съвет от 2003 г., за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на общността.

Управляващите органи по Оперативните програми на ЕС докладват на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" (КБПЗФИЕО) към Министерство на вътрешните работи на тримесечна база всички нови случаи на нередности и измами и последващите действия и/или промени по докладвани случаи на установени нередности и измами, включително всяка нова и/или липсваща в предходни уведомления информация във формата съгласно изискванията, приложими за съответните програми и фондове на Европейския съюз.

Дирекция „КБПЗФИЕО“ отговаря на национално ниво за докладване на нередности и измами със средства по фондове и програми на Европейския съюз. Дирекцията анализира и докладва всяко тримесечие случаите на регистрирани нередности и измами на ОЛАФ и на съответната главна дирекция на Европейската комисия съгласно приложимото законодателство на Европейския съюз.

Дирекция „КБПЗФИЕО“ към МВР, предоставя постъпилата информация от Управляващите органи свързана с докладването на нередности и измами в нормативно определен срок след получаването ѝ на ръководителя на Сертифициращия орган, когато се отнася до програми, съфинансирани по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

В случай, че дадена нередност има финансово изражение, сумата на задължението се отчита по съответните сметки на Управляващите органи. Независимо от установената процедура за докладване на нередности, в рамките на 5 работни дни Управляващия орган предоставя на Сертифициращия орган информация за съответните дължими суми.

Управляващият орган е длъжен да предприеме незабавни действия с цел осигуряване възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми по регистрирани нередности по Оперативната програма и/или на всички неправомерно изплатени средства.

В случай, че даден бенефициент е получил неправомерни суми, Управляващият орган започва процедура за възстановяване. Възстановяването може да бъде под формата на приспадане на неправомерно изплатените суми от последващи средства, на които същият бенефициент има право, ако е приложимо. Ако този подход не е приложим, Управляващият орган пристъпва към процедура за възстановяване на дължимите суми – доброволно или принудително.

Процедурата за доброволно възстановяване изисква Управляващия орган в 10-дневен срок от установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства да изпрати покана за доброволно изпълнение до бенефициента, който да възстанови необходимата сума в съответната банкова сметка на Управляващия орган. В поканата за доброволно възстановяване на дължимата сума, Управляващия орган информира бенефициента за размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която сумите следва да бъдат възстановени, реда, по който Управляващият орган да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми, както и възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в съответната банкова сметка и в рамките на определените крайни срокове, Управляващият орган уведомява Агенция за държавните вземания за



необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

4.5.2. Ред за поддържане на книга за длъжниците и за приспадане на възстановените суми от разходите, подлежащи на деклариране

В съответствие с Постановление № 18 на Министерския съвет от 2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, Управляващите органи поддържат Регистри за нередности.

Съгласно Процедурния наръчник на дирекция „Национален фонд“, в рамките на дирекцията се поддържа база данни (регистри), относно регистрираните случаи на нередности по оперативните програми по СКФ, които се водят от служителите по нередности.

Наличието на база данни (регистри) относно случаите на регистрирани от Управляващите органи нередности осигурява информация за:

- Идентификация на нередността: номер на нередността, свързан проект, идентификация на свързания Управляващ орган и проследяване на нередността;
- Финансова информация за нередността: платени средства или средства, които биха били платени, лихви, възстановени суми, подлежащи на възстановяване суми и др.

Задълженията се отчитат по съответните счетоводните сметките на Управляващите органи, когато те произлизат от потвърждение за нередност с финансов ефект. Управляващият орган информира Сертифициращия орган за осчетоводеното задължение в рамките на 5 дни след като то е въведено в счетоводната му система. Същото правило за осчетоводяване и докладване на Сертифициращия орган се прилага и по отношение на възстановените от бенефициентите суми.

Съгласно Указанията за сертификация на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз, издадени от министъра на финансите (ДНФ № 02/27.08.2007) за целите на сертификацията, Управляващият орган може да третира неправомерно изплатените суми по два начина:

- пристъпва към процедура за възстановяването им. В този случай Управляващият орган приспада размера на възстановените суми от първия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган след реалното им възстановяване. След това възстановените суми могат да бъдат договорени по други проекти в рамките на същата Оперативна програма. Ново договаряне на тези суми не може да бъде осъществено в случаите на наложени финансови корекции от Европейската комисия.
- отписва неправомерно изплатените суми от разходите по Оперативната програма и ги приспада от следващия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган, ако в срок до две години от датата на регистриране на сумите, подлежащи на възстановяване, същите не бъдат възстановени. Това става след предварително съгласуване със Сертифициращия орган. За да се възползва от възможността за отписване на неправомерно изплатените суми от разходите по Оперативната програма, Управляващият орган следва да възстанови отписаните суми на Сертифициращия орган до един месец след тяхното отписване. Само при изпълнението на това условие тези суми могат да бъдат договорени по други проекти.

Съгласно Указания ДНФ № 02/10.03.2009 г., Управляващият орган докладва възстановяванията и отписванията всеки месец, съгласно стандартен формуляр, който следва да се представи на Сертифициращия орган едновременно с Доклада по сертификацията и Декларацията за допустими разходи. Сертифициращият орган проверява дали тези суми са правилно приспаднати от Доклада по сертификацията и Декларацията за



Система за управление и контрол на Оперативна програма  
„Техническа помощ”

допустими разходи на Управляващия орган. Възстановяванията и отписаните средства са съответно приспаднати от Сертификата и Декларацията за допустими разходи, представени от Сертифициращия орган на Европейската Комисия.

В изпълнение на изискванията на чл. 20 (2) от Регламент на Комисията 1828 / 2006, не по-късно от 31 март 2010 г. и не по-късно от 31 март всяка следваща година, Сертифициращият орган изпраща на Европейската комисия годишна декларация за отписаните и възстановените суми, на подлежащите за възстановяване суми, както и на невъзстановимите суми. съгласно стандартен формат (Приложение XI от Регламент на Комисията 1828/2006).



## 5. ОДИТЕН ОРГАН

### 5.1 Описание на основните задачи и взаимоотношенията между Одитния орган и други органи, осъществяващи одити, за които отговаря Одитният орган

#### 5.1.1 Общо описание на Одитния орган

С Постановление № 305 на Министерския съвет от 11.12.2008 г. Дирекция „Одит на средствата от Европейския съюз“ („ОСЕС“) в Министерство на финансите се преобразува, считано от 1 януари 2009 г., в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ (ИА „ОСЕС“, Агенцията) към министъра на финансите, с цел укрепване на административния капацитет и независимостта на Одитния орган (ОО) за постигане на засилен контрол върху законността, редовността и допустимостта на разходите със средства на Европейския съюз (ЕС). ИА „ОСЕС“ е правоприменник на Дирекция „ОСЕС“ в Министерство на финансите, включително и по отношение на трудовите и служебните правоотношения на служителите, които преминават към новата структура.

Преобразуването на дирекция „ОСЕС“ в Министерство на финансите в Изпълнителна агенция „ОСЕС“ е отразено в следните нормативни актове, променени с Решение № 67 на Министерския съвет от 03.02.2009 г.:

- Решение № 965 на Министерски съвет от 2005 г. (доп. и изм.) за определяне на Одитен орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд, съгласно чл. 59 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ИА „ОСЕС“, заменя дирекция „ОСЕС“, в качеството ѝ на Одитен орган;
- Решение по т. 20 от Протокол № 33 от заседанието на Министерски съвет на 17.08.2006 г. за определяне на орган за оценка на съответствието на системите за управление и контрол на средствата от Структурните фондове и Кохезионен фонд съгласно Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ИА „ОСЕС“ заменя дирекция „ОСЕС“, в качеството ѝ орган за оценка на съответствието на системите за управление и контрол;
- Решение № 320 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на национален координатор, национално координационно звено, ръководител на разплащателния орган, разплащателен орган, управляващи органи, орган, издаващ заключителна декларация при приключване на проектите, и на българските представители в Комитета за наблюдение и контрол на помощта от Европейския съюз, която е одобрена за Република България в периода 2000 – 2006 г. по предприсъединителната програма ИСПА и ще се реализира в съответствие с Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94 от 16 май 1994 г. относно създаването на Кохезионен фонд, изменено с Решение № 478 на Министерския съвет от 2008 г., допълнено с Решение № 522 на Министерския съвет от 2008 г. и изменено с решения на Министерския съвет № 725 от 2008 г. и № 67 от 2009 г., ИА „ОСЕС“ заменя дирекция „ОСЕС“, в качеството ѝ на орган, издаващ заключителна декларация при приключване на проектите по ИСПА/Кохезионен фонд.

В резултат на преобразуването е отменена Наредба № 7 от 04.07.2006 г. на министъра на финансите за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз (в сила до 03.04.2009 г.) и е приета нова наредба – Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г. на министъра на финансите за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз, в сила от 03.04.2009 г. (Наредба № Н – 2 от 24.03.2009 г.).

Функциите и правомощията на ИА „ОСЕС“ са регламентирани в Устройствения правилник на Агенцията, приет с Постановление № 346 на Министерския съвет от 30.12.2008 г., в сила от 01.01.2009 г. (Устройствения правилник на ИА „ОСЕС“) и в Наредба № Н – 2/24.03.2009г. ИА „ОСЕС“ е определена за единствен Одитен орган за Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС по силата на чл. 5, ал. 2, т. 1 от Устройствения правилник на ИА „ОСЕС“. Агенцията е определена за Одитен орган по програмите за транс-гранично





сътрудничество с Македония, Сърбия и Турция, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 2 от Устройствения и правилник на ИА „ОСЕС“.

В следствие на направените изменения в нормативните актове е ясно регламентирано, че ИА „ОСЕС“ е органът, отговарящ за изготвянето на доклади, в които се представят резултатите от оценката на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми в Република България, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд и органът, представящ мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове от 58 до 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

ИА „ОСЕС“ е органът, осъществяващ специфичните одитни дейности съгласно глава Пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Съгласно разпоредбите на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, специфичните одитни дейности по фондове и програми на ЕС се осъществяват в съответствие с Международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз, отнасящи се до управлението и контрола на предоставените средства по Структурните фондове, Кохезионния фонд, както и по предприемаческите фондове на Европейския съюз.

Дейността на ИА „ОСЕС“ се осъществява в съответствие с международно приетите одиторски стандарти, при спазване на националното законодателство, приложимите регламенти на ЕС и международните споразумения за получаване на финансиране от Европейския съюз, по които Република България е страна.

#### 5.1.2 Функции и отговорности на Одитния орган – ИА „ОСЕС“

Мисията на Одитния орган е даването на увереност, че системите за управление и контрол на средствата от ЕС са адекватни и функционират ефективно и че финансовите интереси на Европейската общност са надлежно защитени. Тази увереност трябва да се постигне чрез осъществяването на специфичните одитни дейности по смисъла на глава Пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Съгласно националното законодателство и в съответствие с Регламент (ЕО)

№ 1083/2006 и Регламент (ЕО) № 1828/2006, функциите и отговорностите на ИА „ОСЕС“, в качеството ѝ на ОО са, както следва:

- ОО трябва да осъществява своята дейност въз основа на **Одитна стратегия и Годишен план за одитната дейност**. Стратегията трябва да отразява дългосрочните и краткосрочните цели, плановете и приоритетите на ОО, така както те са изложени в дългосрочната му стратегия, както и резултатите от анализа на риска. В срок от девет месеца от одобряването на дадена оперативна програма ОО трябва да представи пред Европейската комисия Одитна стратегия, обхващаща всички институции, в които ще се извършват одити на системите и одити на операциите, метода, който ще се прилага, извадковия метод за одитите на операции и индикативно планиране на одитите, с цел да се гарантира, че ще се одитират главните институции и че одитите са равномерно разпределени през целия период на програмиране (чл. 62, параграф 1, буква „в“ на Регламент (ЕО) № 1083/2006).

- ОО извършва **одити на системи и одити на операции** за всички оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС. ОО извършва одитите на системи и одитите на операции в съответствие с европейското и националното законодателство, международно приетите одитни стандарти и като взема предвид указанията на Европейската комисия.

- ОО трябва да гарантира, че одитите се извършват с цел да се провери ефективното функциониране на системата за управление и контрол на оперативната програма (системни одити – чл. 62, параграф 1, буква а) на Регламент (ЕО) № 1083/2006).

- ОО трябва да гарантира, че одитите на операции се извършват на основата на подходяща извадка с цел да се проверят декларираните разходи (одити на операции, чл. 62, параграф 1, буква „б“ на Регламент (ЕО) № 1083/2006).

- ОО трябва да представя на Европейската комисия **годишен контролен доклад**, до 31 декември на всяка година, от 2008 до 2015 година, в който са посочени констатациите от одитите, извършени през



изминалия 12 месечен период, завършващ на 30 юни от съответната година, в съответствие със стратегията за одит на оперативната програма, както и евентуалните недостатъци, установени в системите за управление и контрол на програмата (годишен контролен доклад, чл. 62, параграф 1, буква „г“, т. „i“ на Регламент (ЕО) № 1083/2006).

- Годишният доклад за извършения контрол трябва да е придружен от *годишно мнение* въз основа на проверките и одитите, които са били извършени под отговорността на ОО, относно това дали системата за управление и контрол функционира ефективно, така че да се предостави разумна увереност, че представените на Комисията отчети за разходите са правилни и като следствие от това разумна увереност, че лежащите в основата им трансакции са законосъобразни и редовни (годишно одитно мнение, чл. 62, параграф 1, буква „г“, т. „ii“ на Регламент (ЕО) № 1083/2006).

- ОО може да представи на Европейската комисия, когато е приложимо по член 88 на Регламент (ЕО) № 1083/2006, *декларация за частично приключване*, в която се оценява законосъобразността и редовността на съответните разходи (чл. 62, параграф 1, буква г), т. (iii) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- ОО е длъжен да представи на Комисията най-късно до 31 март 2017 г. *декларация за приключване*, в която се преценява валидността на заявлението за плащане на окончателното салдо и законосъобразността и редовността на лежащите в основата му трансакции, като декларацията трябва да е подкрепена от окончателен контролен доклад (чл. 62, параграф 1, буква д) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- ОО извършва *оценка на съответствието* (чл. 71, параграф 2 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета) и подписва доклад за оценка на съответствието. Целта на оценката на съответствието на системите за управление на оперативните програми е да се гарантира, че системите са изградени и са в съответствие с чл. 58 до 62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. Докладът за оценка на съответствието трябва да се представи на Европейската комисия преди внасянето на първото заявление за междинно плащане или най-късно в срок от 12 месеца от одобряването на всяка оперативна програма.

- ИА „ОСЕС“ изпълнява ролята на *Одитен орган* за извършване на одити на системите, одити на извадкова база и издава декларация за приключване по отношение на проекти по *програма ИСПА/Кохезионен фонд* (Регламент 1164/94). Одитните ангажименти на Агенцията по програма ИСПА/Кохезионен фонд са представени в Стратегическия одитен план по програма ИСПА/Кохезионен фонд и Годишния одитен план.

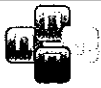
- ИА „ОСЕС“ изпълнява ролята на *Сертифициращ орган* за извършване на годишна сертификация на сметките по програма *САПАРД*.

- ИА „ОСЕС“ изпълнява функции, свързани с изпълнението на програмите за транс-гранично сътрудничество. Агенцията изпълнява функциите на *Одитен орган по програмите за транс-гранично сътрудничество* с Бивша Югославска Република Македония, Сърбия и Турция. Представители на ИА „ОСЕС“ участват в *групите на одиторите по Програмите за транс-гранично сътрудничество* с Румъния и Гърция.

- ИА „ОСЕС“ изпълнява функциите на *Одитен орган по Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд "Връщане" и Фонд "Външни граници"*.

- ИА „ОСЕС“ изпълнява ролята на *Одитен орган* по отношение на *Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство* с ангажименти за извършване на одити на системите за управление и контрол и одити на проекти на базата на подходяща извадка. Резултатите от тези одити ще бъдат представяни в годишен доклад до Националното контактено звено.

- Представители на ИА „ОСЕС“ участват в *групите на одиторите по Оперативна програма за междурегионално сътрудничество (INTERREG IVC), Програма „Европейска мрежа за наблюдение на териториалното планиране“ (ESPON), Оперативна програма за развитие на градовете (URBACT II), Оперативна програма за трансгранично сътрудничество в Черноморския басейн за периода 2007-2013 г. и Програма за транснационално сътрудничество в Югоизточна Европа за програмния период 2007-2013 г.*



### 5.1.3 Докладване на нередности и измами

Съгласно Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г., ОО събира информация за установените нередности и измами и за сигналите за нередности и измами, свързани със средства от Европейския съюз, в специален Регистър. Този регистър трябва да се използва при осъществяване на одитни дейности (оценка на риска, проследяване изпълнението на препоръките, годишно докладване и др.). Допълнителните мерки за защита на финансовите интереси на Общността включват координация с националните органи с компетенции в областта на измамите / нередностите.

При констатиране на нередности и измами със средства от Европейския съюз, изпълнителният директор на Агенцията информира Националния ръководител за констатации по предприсъединителните инструменти, Сертифициращия орган – за констатации по отношение на Структурните фондове и Кохезионния фонд, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, специализираната дирекция на МВР за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности и Офиса на финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Борда на одиторите от страните от Европейската асоциация за свободна търговия – във всички случаи.

Националният ръководител по предприсъединителните инструменти, Сертифициращият орган по отношение на структурните фондове и Кохезионния фонд и Националното координационно звено по финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство предоставят на Агенцията всяка информация, необходима за изпълнението на специфичните одитни дейности, в тридневен срок от поискването ѝ.

Докладването на нередности и измами, установени при одитната дейност, е регламентирано в Наръчника за одит на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Агенцията (Одитен наръчник).

### 5.1.4 Взаимоотношения между Одитния орган и други органи, осъществяващи одити, за които отговаря Одитният орган

Разпоредбата на чл. 62, параграф 3 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета предвижда възможността одити да се извършват от институции, различни от ОО. Във всички случаи, при които дейности от компетенцията на ОО са възложени на външни одитиращи органи, отговорността за изготвянето на Годишния контролен доклад и Годишното одитно мнение съгласно чл. 62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета е на ИА „ОСЕС“.

ИА „ОСЕС“ може да използва услугите на външни лица/органи/компани (външни експерти) при осъществяването на одитните дейности. ИА „ОСЕС“ предвижда два начина за използване на услугите на външни лица при осъществяването на дейностите на ОО:

- Използване на работата на Звеното за вътрешен одит, в обхвата на което попада съответния СО/УО/МЗ;
- Възлагане на определени одитни задачи на външни лица (компани) за целите на дейностите на ОО.

Когато ОО разчита на работата на други одитиращи органи, качеството на тяхната работа става елемент от съществено значение за създаване на увереност и ОО носи отговорността за работата на тези одитиращи органи.

Степента на използване на работата на други одитори от ОО може да варира и по-долу са изброени няколко възможни сценария:

1. Одитите на системи и одитите на операции се извършват както от ОО, така и от други органи. В този случай разпределението на задачите/ангажиментите трябва да бъде ясно определено, обсъдено и добре координирано (съвместни одити - co-sourcing).
2. ОО извършва само одитите на системи и другите органи извършват одитите на операции чрез съвместни одити (joint audits/co-sourcing) или възлагане на външни изпълнители (outsourcing). В този случай ОО трябва да установи първоначалното равнище на сигурност/надеждност на системите (assurance level), което ще служи като основа за определяне на нивото на доверие (confidence level),



необходимо за определяне на размера на извадката за одитите на операциите. При изготвянето на годишния контролен доклад, определянето на общото равнище на сигурност/увереност (assurance) и формулирането на типа на мнението, което ще се изрази, ОО ще трябва да разчита на резултатите от одитите на операции.

3. ОО извършва одити на операции. Другите органи могат да участват в одитите на системи чрез съвместни одити (joint audits/co-sourcing) или възлагане на външни изпълнители (outsourcing). В този случай ОО се нуждае от резултатите от работата на другите органи, за да определи нивото на доверие (confidence level) и да определи извадката. В допълнение към това, ОО ще използва своите собствени резултати от одитите на операции, за да потвърди определените от другите одитиращи органи равнища на сигурност (assurance level) и да изготви годишния контролен доклад и одиторското мнение.

При разчитане на работата на други одитори, ИА „ОСЕС“ прилага съответните регламенти, международно приети одиторски стандарти и изготвените от Комисията Указания относно разчитането на работата на други одитори (Guidance note on the concept of reliance on the work of other auditors, prepared by the Commission Services). ИА „ОСЕС“ съответно носи крайната отговорност за извършената одитна дейност и за изразеното одитно мнение, за да се гарантира, че качеството на работата на други одитори е приемливо и подходящо, и че тя е била извършена в съответствие с международно приетите одиторски стандарти.

Подробно описание на процедурата, която ОО трябва да следва по отношение на разчитането на работата на други лица, е включено в Одитния наръчник, където са описани процедурите за контрол и проверка на работата както на Звената за вътрешен одит, така и на външни одиторски организации. Информация за контрола върху работата на външните органи е представена в т. 5.2.5 на настоящото Описание.

#### 5.1.4.1. Взаимоотношения между Одитния орган и Звената за вътрешен одит

Одитният орган може да използва резултатите от работата на вътрешните одитори на организациите, в които са структурно разположени СО, УО и МЗ на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд. Звената за вътрешен одит на министерствата и агенциите, в структурите на които се намират СО, УО и МЗ, са на пряко подчинение на ръководителите на организациите. Независимостта на вътрешните одитори и тяхната обективност, компетентност, професионална грижа, почтеност и поверителност са регламентирани в Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Разчитането на работата на Звената за вътрешен одит включва използване на резултатите от тяхната работа и сътрудничество и обмен на информация, с цел избягване на дублирането на работа. Когато Изпълнителна агенция „ОСЕС“ реши, че може да използва резултатите от работата на вътрешните одитори, отговорността за изготвянето на Годишния доклад за извършения контрол и Годишното одитно становище съгласно чл. 62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета се носи от ОО.

В случаите, в които одитори от ИА „ОСЕС“ използват работата на вътрешни одитори, първите трябва да преценят професионалната компетентност на вътрешните одитори в контекста на конкретния одитен ангажимент, като оценят реалната работа, извършена от вътрешните одитори. След като се направи оценката и се съберат достатъчно и уместни доказателства, че работата на вътрешните одитори е била извършена с необходимата компетентност и професионална грижа, одитният екип от ИА „ОСЕС“ взема решение относно степента, до която може да се разчита на работата /да се използва работата на вътрешните одитори за конкретния одитен ангажимент.

През първите две години (2007-2008) на новия програмен период ОО не възнамерява като цяло да използва резултатите от работата на Звената за вътрешен одит в институциите, към които са структурирани СО, УО и МЗ на оперативните програми. Това се налага от факта, че Звената за вътрешен одит все още нямат достатъчно опит в одитирането на средства от ЕС. Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит в Министерство на финансите и Изпълнителна агенция „ОСЕС“ ще предоставят на Звената за вътрешен одит методологична помощ и инструкции за извършването на одити на проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд. Решението на ОО да използва като цяло резултатите от работата на вътрешните одитори ще бъде отразено в актуализацията на Одитните стратегии.



#### 5.1.4.2. Взаимоотношения между Одитния орган и други одитиращи органи (външни компании)

Одитни ангажименти могат да се възлагат на външни одиторски организации, като се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и вторичното законодателство за прилагането му. Изпълнителите трябва да се избират чрез процедура за избор на изпълнител при съблюдаване на принципите за публичност и прозрачност, свободна и справедлива конкуренция и недискриминация.

С цел укрепване на капацитета на ИА „ОСЕС“ и подпомагане на дейността на агенцията при изпълнение на функциите ѝ на ОО по оперативните програми, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд, в началото на 2009 г. Министерството на финансите проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Укрепване на капацитета и повишаване на ефективността на работата на Одитния орган“. Процедурата е проведена при спазване на разпоредбите на българското законодателство в областта на обществените поръчки. При избора на изпълнител са използвани критериите за независимост, професионални познания и опит, наличие на специализирани услуги, познаване и отзивчивост към потребностите на организацията, разумна приемственост на ключовите служители по ангажимента.

В следствие на проведената процедура, Министерство на финансите сключи договори с „ПрайсуотърхаусКупърс Одит“ ООД (“PricewaterhouseCoopers Audit” Ltd.), „Делойт одит“ ООД (“Deloitte audit” Ltd.), „Ърнст и Янг одит“ ООД (“Ernst & Young audit” Ltd.) и „КПМГ България“ ООД (“KPMG Bulgaria” Ltd.) за подпомагане на ИА „ОСЕС“ при изпълнението на функциите на ОО по оперативните програми, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд.

Срокът на изпълнение на договорите с горепосочените одиторски компании е две години, считано от датата на подписване на договорите, т.е. обхваща периода януари 2009 – декември 2010 г. В договорите са заложили следните специфични цели и обвързаните с тях дейности:

- доразвиване на одиторския подход и съществуващата методология за осъществяване на одит по Структурните фондове и Кохезионния фонд за повишаване на качеството на одитните дейности;
- обучение и повишаване на квалификация на служителите от ОО съгласно европейското и националното законодателство, международните стандарти и добрите международни практики;
- участие на международни експерти в изпълнението на одитни ангажименти по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС в съвместни екипи с ОО.

Резултатите, които следва да бъдат постигнати от външните одиторски компании, са:

- Извършване на съвместни одити на системите и съвместни одити на операциите по шест от седемте оперативни програми от екипи. Съвместните одити включват служители от ОО и одитори от страна на консултантите.
- Актуализиране и усъвършенстване на съществуващата методология за осъществяване на одит по Структурните фондове и Кохезионния фонд.
- Провеждане на обучения за служители от ОО за повишаване на тяхната квалификация.

В сключените договори е заложила обща времева рамка за участието на одитори от четирите избрани външни одиторски компании (ВОК) в съвместни одиторски екипи с одитори от ОО:

- одити на системите по оперативните програми – до юни 2009 г.;
- одити на операциите по оперативните програми – до декември 2009 г.;
- одити на системите по оперативните програми – до декември 2010 г.;
- одити на операциите по оперативните програми – до декември 2010 г.

В рамките на заложените периоди, ОО определя сроковете за изпълнение на отделните одитни ангажименти от външните одиторски компании. ОО извършва планиране на одитните ангажименти и залагане на съответните срокове за изпълнението им в съответствие с определените в Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета срокове за докладване.



## Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ”

Одитните дейности на четирите избрани одиторски компании са класифицирани в четири лота, както следва:

- Лот 1 – Одитни дейности по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” с избран изпълнител PricewaterhouseCoopers Audit Ltd.
- Лот 2 – Одитни дейности по Оперативна програма “Транспорт” и Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” с избран изпълнител KPMG Bulgaria Ltd.
- Лот 3 – Одитни дейности по Оперативна програма “Регионално развитие” с избран изпълнител Ernst & Young Audit Ltd.
- Лот 4 – Одитни дейности по Оперативна програма „Околна среда” и Оперативна програма „Административен капацитет” с избран изпълнител Deloitte Audit Ltd.

За да осигури ресурсите, необходими за ефективно и качествено изпълнение на одитните ангажименти на ИА „ОСЕС” по оперативните програми, Агенцията ще използва услугите на одитори от ВОК през периода 2009 – 2010 г. за съвместни одити (joint-audits/co-sourcing). В съответствие с направеното разпределение и съгласно условията на договорите с ВОК, на външните одитори ще се възлагат задачи, свързани със съвместни одити на операции и одити на системи. Използването на ресурсите на ИА „ОСЕС” и на услугите на външни одитори гарантира изпълнението на одитните ангажименти през посочения период, извършването на извънпланови одити, когато е необходимо, и взаимозаменяемост в одитните екипи за целите на ефективно, ефикасно и своевременно изпълнение на одитните дейности. Окончателните одитни доклади се издават от ОО, който носи отговорност за резултатите от извършените одити.

Всяка от горепосочените четири одиторски компании е представила списък с одитори от категориите съдружник, мениджър и старши одитор, притежаващи професионален опит и компетентност в областта на вътрешния или външния одит, както и познания в областта на системите и законодателството на ЕС, които ще бъдат на разположение на ОО. В списъците са включени и международни експерти/одитори със специфичен опит в областта на одита на средствата от ЕС.

Съгласно условията на сключените договори, ОО и ВОК съвместно съгласуват начините за възлагане и изпълнение на всеки отделен ангажимент. ОО и ВОК се съгласяват в писмен вид за предмета, разпределението на дейностите, прогнозният брой човекодни по позиции на ангажирания персонал на ВОК, както и за реда и формата за удостоверяване и разпределение на отговорностите.

След изтичането на срока на договорите с външните одиторски компании и след прецизен анализ на планираните дейности и наличните ресурси на ОО, последният ще разгледа следните четири възможни сценария:

1. Всички одитни дейности могат да се изпълнят с наличните ресурси;
2. Назначаване на допълнителен персонал в ОО за извършване на одитните дейности;
3. Разчитане на одитната работа на Звената за вътрешен одит при изпълнението на одитните дейности на ОО;
4. Подписване на нови договори с външни компании за изпълнение на одитните дейности на ОО.

За всеки от възможните сценарии (или комбинация от тях) ОО ще извърши планиране на одитните дейности и разпределение на наличните ресурси в Годишния план.

5.1.5 Взаимоотношения и координация между Одитния орган – ИА „ОСЕС” и Сертифициращия орган (СО) – Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите

Взаимоотношенията между ОО и СО като част от специфичните одитни дейности са регламентирани в Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г.

Директорът на Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите предоставя на одиторите от ОО достъп до одитирания обект във връзка с осъществяваната одитна дейност; до цялата информация и документация, в това число електронни документи, които се съхраняват в одитирания обект и са необходими за изпълнението на одитната дейност.



Изпълнителният директор на ИА „ОСЕС“ уведомява писмено Ръководителя на СО за всеки одитен ангажимент в СО в тридневен срок преди започването му; предоставя на ръководителя на СО предварителен одитен доклад, по който последният може да даде становище; ОО изготвя окончателния одитен доклад, в който разглежда, приема или отхвърля направените със становището възражения, след което докладът се представя на ръководителя на СО. Директорът на Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите носи отговорност за изпълнението на препоръките, включени в одитния доклад, и в тази връзка разработва план за действие, който трябва да бъде представен на изпълнителния директор на ИА „ОСЕС“ в определения в окончателния доклад срок.

Изпълнителният директор на ИА „ОСЕС“ информира СО за всички случаи на констатирани по време на одитните ангажименти нередности и измами със средства от структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. С цел своевременно избягване на деклариране и плащане на разходи, които не са в съответствие с действащата регулаторна рамка, по преценка на ОО, може да бъде предоставяна информация на СО за предварителни констатации в хода на извършвани одити по оперативните програми, преди тяхното приключване. Представянето на информация за наличие на проблемни въпроси има също за цел да информира своевременно дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите, с оглед предприемане на действия от СО, съгласно определените му правомощия.

СО предоставя на ИА „ОСЕС“ всяка информация по отношение на структурните фондове и Кохезионния фонд, необходима за изпълнението на специфичните одитни дейности.

## **5.2 Организация на Одитния орган и органите/организациите, извършващи одити, за които той отговаря**

### **5.2.1 Организационна структура (в това число брой на откритите длъжности - щатни бройки)**

Функциите и правомощията на Агенцията са регламентирани в Устройствения правилник на ИА „ОСЕС“, приет с Постановление № 346 на Министерския съвет от 30.12.2008 г. Общата численост на персонала в административните звена (в т.ч. изпълнителния директор) на Агенцията е 40 щатни бройки. Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация.

Функциите на дирекциите в Агенцията са подробно описани във функционалните характеристики на структурните звена на ИА „ОСЕС“, които са утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията.

Организационната структура на ИА „ОСЕС“ е представена в Приложение I към настоящото Описание – “Органиграма на ИА „ОСЕС“.

#### **5.2.1.1 Изпълнителен директор**

Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор. Изпълнителният директор:

- представлява Агенцията, ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, както и връзките ѝ с други институции, органи и организации, сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на Агенцията;
- поставя стратегически и годишни цели за дейността на Агенцията, представя на одитния комитет и на министъра на финансите стратегически и годишен одитен план на Агенцията и осъществява контрол за тяхното изпълнение;
- изготвя и представя на министъра на финансите ежегоден доклад за одитната дейност на Агенцията;
- осъществява взаимодействие със Сметната палата на Република България, с управляващите органи, междинните звена, сертифициращия орган и с други институции, органи и организации във връзка с одитната дейност;
- изпраща на Европейската комисия документите и докладите, предвидени в Регламент (ЕО) №



1083/2006 г. на Съвета;

- предоставя на Европейската Сметна палата, Европейската комисия, ОЛАФ и на други органи на Европейския съюз информация, поискана във връзка с одитната дейност, и оказва съдействие при осъществяване на дейността им в страната;
- осъществява сътрудничество със структурите на Европейския съюз, Европейската Сметна палата, одитиращите органи на страните - членки на Европейския съюз, и трети страни в областта на одита на средства по фондове и програми на Европейския съюз;
- представя на компетентните органи по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство информация за резултатите от извършени одити на системите за управление и контрол и одити на проекти;
- изготвя годишен доклад за одитните дейности по Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд „Връщане” и Фонд „Външни граници”;
- разработва и прилага система за осигуряване качеството на одитната дейност и организира вътрешни и външни оценки;
- утвърждава годишния план за обучение на одиторския персонал и разпределението на одиторите в екипи за изпълнение на одитните ангажименти;
- осъществява комуникация и координация със структурите на Европейския съюз, Европейската Сметна палата и с други институции, органи и организации в областта на одита на средства по фондове и програми на Европейския съюз;
- поддържа връзки с Европейската комисия по въпросите на методологията и качеството на одитната дейност;
- утвърждава вътрешните актове, свързани с организацията на работата в Агенцията; сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на Агенцията
- назначава държавните служители в Агенцията, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях и подписва, изменя и прекратява договорите за назначаването им;
- осъществява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

#### 5.2.1.2. Одитен комитет

Към Агенцията е създаден Одитен комитет като специализиран, наблюдаващ, консултативен орган, който е независим от изпълнителния директор. Основен предмет на дейността на Одитния комитет е съблюдаването и прилагането на професионалните и етичните принципи и стандарти и добрите приложими практики в областта на одита при осъществяване дейността на Агенцията.

Одитният комитет има следните функции:

- разглежда стратегическите и годишните планове за одитната дейност и дава становища по тях;
- разглежда годишните доклади за одитната дейност по различните програми и дава становища по тях;
- наблюдава съблюдаването на изискванията за независимост при изпълнението на одитите;
- наблюдава спазването на приложимата методология и изискванията за контрол на качеството при изпълнението на одитите;
- по предложение на изпълнителния директор се запознава и дава становище по доклади от одитни ангажименти, и други въпроси, свързани с одита на средствата от Европейския съюз.

#### 5.2.1.3 Главен секретар

Административното ръководство на Агенцията се осъществява от главен секретар. Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на изпълнителния директор. Той също така





отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на Агенцията.

Главният секретар представлява Агенцията в случаите, когато изрично е упълномощен от изпълнителния директор, организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на Агенцията и координира и контролира финансово-стопанската дейност на Агенцията.

#### 5.2.1.4 Обща администрация

Общата администрация на Агенцията е организирана в дирекция „Финансово-стопанска и административна дейност”. Дирекцията изпълнява общите административни функции, подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор и извършва дейностите по административното обслужване.

#### 5.2.1.5. Специализирана администрация

Специализираната администрация на Агенцията е организирана в две дирекции: дирекция „Одитна дейност” и дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност”.

##### а) Дирекция „Одитна дейност”

Дирекция „Одитна дейност”:

- организира и извършва в съответствие с изискванията на приложимите регламенти на Европейския съюз и международно признатите одитни стандарти специфични одитни дейности и проверки върху дейността на органите, осъществяващи функции по управление и контрол на средства по: предприсъединителните програми САПАРД и ИСПА, оперативните програми „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”, „Развитие на човешките ресурси”, „Административен капацитет”, „Околна среда”, „Транспорт”, „Регионално развитие”, „Техническа помощ”, Инструмента „Шенген”, Европейския фонд „Връщане”, Фонд „Външни граници” и други финансови инструменти; Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, оперативните програми за трансгранично сътрудничество България – Македония, България – Сърбия, България – Турция;
- участва в групите на одитори по оперативните програми за трансгранично сътрудничество България – Гърция, България – Румъния;
- ръководи извършването на одитните ангажименти и проверките на лицата (бенефициентите), финансирани със средства по фондове и програми на Европейския съюз, по отношение на тези средства;
- разработва и представя на изпълнителния директор:
  - а) годишен одитен доклад, годишно одитно мнение и декларация за приключване съгласно Регламент № 1083/2006 на Съвета;
  - б) годишен доклад за резултатите от извършени одити на системите за управление и контрол и одити на проекти и декларации за приключване по Предприсъединителна програма ИСПА;
  - в) годишен сертификат на сметките по Предприсъединителна програма САПАРД;
  - г) одитен доклад за одитните дейности по Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд „Връщане” и Фонд „Външни граници”;
  - д) необходимите документи във връзка с осъществяваните одитни дейности в съответствие с международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз за представяне на Европейската комисия;
- извършва проверки за изпълнението на препоръките от одитните доклади;
- осигурява качество при изпълнението на всички етапи от одита и спазването на етичните и професионалните принципи на работа;
- събира информация и поддържа база данни за усвояването на средствата по оперативните програми и по проекти във всяка оперативна програма;



- идентифицира и оценява видовете рискове, свързани с управлението, усвояването и отчитането на средствата от Европейския съюз, като определя рисковите области, подлежащи на приоритетно включване в стратегическия и годишен план;
- разработва и представя за утвърждаване от изпълнителния директор проект на стратегия за одитната дейност, годишна програма за одитната дейност, проект на годишен план за обучение на базата на анализ на нуждите от обучение на одиторския екип, разпределение на одиторите в одиторски екипи за изпълнение на одитните ангажименти, включени в годишните планове за одитната дейност;
- следи и текущо контролира спазването на сроковете съгласно утвърдените графици за изпълнение на одитните ангажименти;
- периодично анализира, обобщава и отчита пред изпълнителния директор на Агенцията резултатите от одитната дейност.

#### **б) Дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност“**

Дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност“ отговаря за: разработването на наръчници за одит и методически указания по принципни въпроси и конкретни казуси, свързани с одитната дейност; подпомагането на обучението на одиторите; даването на консултации и проекти на становища по правни въпроси, свързани с одитната дейност; осъществяването на контрол и извършването на проверки за оценка на качеството на одитната дейност.

#### **5.2.2. Мерки за осигуряване на независимост**

##### **5.2.2.1. Мерки за осигуряване на независимостта на ИА „ОСЕС“**

Независимостта на ИА „ОСЕС“ е изрично регламентирана в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „ОСЕС“ и Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г., както и във всички други документи за оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Агенцията е функционално и организационно обособена и независима от органите, отговарящи за управлението и извършването на плащания по всички програми, финансирани или съфинансирани от Европейския съюз.

ИА „ОСЕС“, в качеството на ОО, не е свързана с изпълнението на оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, и няма правомощия във връзка с тяхното управление. Агенцията е функционално и организационно отделена от Управляващите органи, Междинните звена и Сертифициращия орган, като по този начин е обособена и независима по отношение на управленските процедури и плащанията. Тя се представлява от изпълнителен директор.

Независимостта на Одитния орган и неговите взаимоотношения с другите органи, участващи в процеса на управление и контрол на средства от ЕС, са описани в Приложение II на настоящото Описание (вж. Приложение II “Органи по оперативните програми”).

Предвидени са допълнителни мерки за гарантиране на независимостта на ОО по отношение на оперативна програма „Техническа помощ“, по която ИА „ОСЕС“ е посочена като потенциален бенефициент. В този случай одитът на проектите на ИА „ОСЕС“ ще бъде възложен на външен одитор, чиято независимост ще бъде осигурена и гарантирана.

Гаранция за съблюдаване на изискванията за независимост при извършването на одити е създаденият към Агенцията Одитен комитет. Одитният комитет представя на изпълнителния директор становищата си с цел усъвършенстване на одитната дейност и постигане на най-високи професионални и етични стандарти. Изпълнителният директор има право на своя преценка и решение относно дадените становища и носи цялостната отговорност за ръководството на ОО.



Линиите на вземане на решения и докладване на ИА „ОСЕС“ са независими. Функциите и отговорностите на Агенцията, начинът на тяхното изпълнение и разпределението на работата между дирекциите на ИА „ОСЕС“ са ясно и изрично регламентирани в съответните нормативни актове и Одитния наръчник. От посочените по-горе актове е видно, че не се допуска намеса в работата на одиторите от ИА „ОСЕС“ при изпълнението на техните задължения в рамките на одитния процес (планиране, изпълнение, докладване и проследяване на препоръките). Всички стъпки на одитната дейност и одитните документи (планове, работни програми, други работни документи, доклади и пр.) подлежат на контрол за качеството от страна на ръководителите на одиторски екипи, директора на дирекция „Одитна дейност“, директора на дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност“ и изпълнителния директор. Одитните доклади се представят от изпълнителния директор на висшето ръководство на одитираната организация/орган (СО, УО, МЗ).

Независимостта от одитирания орган/обект и другите външни заинтересовани групи е задължителна за одиторите. Това предполага, че одиторите трябва да се държат по начин, който увеличава или по никакъв начин не намалява тяхната независимост. Одиторите трябва да бъдат не само независими от одитираните органи/обекти и другите заинтересовани групи, но и обективни при осъществяване на тяхната дейност. От съществена важност е одиторите да са независими и безпристрастни в работата си и в цялото си поведение.

По всички въпроси, свързани с одитната работа, лични или външни интереси не трябва да накърняват независимостта на одиторите. Независимостта може да бъде накърнена от външен натиск или влияние върху одиторите; предубеждения на одиторите към отделни лица, одитирани обекти, проекти или програми; заемане на длъжност в одитирания обект в близкото минало; или лични или финансови взаимоотношения, които могат да доведат до конфликт на интереси.

С цел допълнително гарантиране на независимостта на Одитния орган, ръководителите и всички членове на одитните екипи подписват декларация за липса на конфликт на интереси и декларация за поверителност и безпристрастност.

#### **5.2.2.2. Мерки за гарантиране на независимостта на одитиращите органи, извършващи одити, за които отговаря Одитният орган**

Одитният орган потвърждава в одитната си стратегия, че всички одитиращи органи, извършващи одити съгласно чл. 62 (3) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, притежават необходимата функционална независимост. Независимостта на тези одитиращи органи трябва да се отнася до всички потенциални одитирани обекти, т.е. одитиращите органи трябва да са независими от управляващите органи, сертифициращите органи, междинните звена и бенефициентите.

Отговорност на ИА „ОСЕС“ е да гарантира независимостта на всички външни одитиращи органи, изпълняващи одитни дейности под отговорността на ОО. Окончателните одитни доклади се подписват от ОО, който носи еднолично крайната отговорност за резултатите от извършените одити. ИА „ОСЕС“ следва да гарантира независимостта на вътрешните одитори от Звената за вътрешен одит в институциите, в които са структурно разположени СО, УО и МЗ по оперативните програми, когато планира да се използват резултатите и да се разчита на работата на тези вътрешни одитори. ИА „ОСЕС“ отговаря за гарантирането на независимостта на външните одиторски компании / експерти, когато се планира да се използва тяхната работа.

#### **а) Звена за вътрешен одит**

Законът за вътрешния одит в публичния сектор регламентира характера, принципите и обхвата на вътрешния одит в организациите от публичния сектор, статута и функциите на осъществяващите го структури и лица, както и дейностите, свързани с одита на фондове и програми на Европейския съюз. Независимостта, обективността, компетентността, професионалната грижа, почтеността и поверителността на вътрешните одитори са регламентирани в чл. 4 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор. В него е посочено, че



вътрешният одит се осъществява в съответствие със стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност.

Звената за вътрешен одит в министерствата и агенциите, управляващи средства от ЕС, са независими от съответните УО/МЗ/СО и са на пряко подчинение на съответния министър/изпълнителен директор. Съгласно чл. 16 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор ръководителят на организацията (министър/изпълнителен директор) осигурява независимост на вътрешните одитори при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит и не може да възлага на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит. За да се гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит, ръководителят на Звеното за вътрешен одит се назначава след предварително писмено съгласие на министъра на финансите.

Във всички случаи, в които одитиращи органи са Звената за вътрешен одит, трябва да се вземат под внимание специални съображения: ОО трябва да е наясно с организационната структура и йерархията в съответната организация, за да прецени позицията на Звеното за вътрешен одит и риска от накърнена независимост. Във всеки отделен случай, в който ще се използва работата на външни одиторски компании/органи, ОО трябва да изисква от тях да декларират своята независимост и безпристрастност. Това е изрично регламентирано в Одитния наръчник.

#### **б) Външни одиторски компании**

Независимостта е основен критерий за избор на външни компании при провеждане на процедура за избор на изпълнител за възлагане на определени одитни задачи за целите на дейността на ОО.

#### **в) Допълнителни гаранции за независимостта**

С цел допълнително гарантиране на независимостта на ОО, ръководителите и всички членове на одитните екипи от външни одитиращи организации/органи (напр. Звената за вътрешен одит, одиторски компании) трябва да подписват декларация за липса на конфликт на интереси и декларация за поверителност и безпристрастност за всеки конкретен одитен ангажимент. С представянето на декларациите външните лица декларират, че нито те, нито свързани с тях лица имат каквито и да било търговски, финансови или делови интереси, свързани с одитираната оперативна програма.

### **5.2.3. Квалификация и опит**

#### **5.2.3.1 Квалификация и опит на персонала на ИА „ОСЕС“**

Одиторите от ИА „ОСЕС“ се назначават в съответствие с чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, в който се съдържа изискването те да притежават най-малко две години стаж в областта на вътрешния или външния одит, като съгласно чл. 45, ал. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор ръководителите на одитните екипи трябва да притежават най-малко две години стаж в областта на одита на средства от ЕС.

В съответствие с чл. 19, ал. 2, т. 3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и длъжностните характеристики, разработени от ИА „ОСЕС“, само лица, които отговарят на следните изисквания за образование, квалификация и професионален опит, могат да бъдат назначавани за одитори:

- да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“;
- специалността им да е по икономика, право, технически науки;
- професионален опит в областта на вътрешния контрол и/или одита, и/или правото, и/или счетоводството, и/или строителството (стажът за държавни одитори трябва да е 5 години, за главни одитори –



4 години, за старши одитори – 3 години, а за младши одитори – 2 години), като 2 години от стажа трябва да са били в областта на вътрешния или външния одит.

Усъвършенстването, непрекъснатото повишаване на квалификацията и професионалния опит на служителите на ОО е основна цел на Агенцията. Подробна информация за квалификацията и професионалния опит на служителите е представена в одитните стратегии на ИА „ОСЕС“, одобрени от Европейската комисия.

ИА „ОСЕС“ поддържа регистър с подробна информация за семинарите, обученията и сертификатите, получени от персонала на Агенцията. Потребностите от обучение се анализират периодично, с цел повишаване на компетентността и уменията на персонала на ИА „ОСЕС“. Регистърът на семинарите, обученията и сертификатите, получени от персонала на Агенцията, служи като основа за годишния анализ на обучението.

Всяка година се разработва подробна програма за обученията. Програмата за обученията се съсредоточава върху новоприети актове на ЕС, националното законодателство в областта на обществените поръчки, процедурите и политиките, свързани със Структурните фондове и Кохезионния фонд, ИТ одитите, разкриването на нередности и измами, обучения за придобиване на международни одиторски сертификати и др. Програмата за обучение съдържа подробна информация за планираните обучения – предмет на обучението, обучаващи, брой дни, период от годината и др.

Притежаването на национални и/или международни сертификати в сферата на одита се разглежда като приоритет за ИА „ОСЕС“. Персоналът на Агенцията се поощрява да придобива подобни квалификации, като му се дава възможност да участва в обучения, да получава учебници и материали, закупени от Агенцията.

#### 5.2.3.2 Квалификация и опит на външните експерти

ОО трябва да удостовери, че одитиращите органи/външните експерти притежават достатъчни и адекватни човешки ресурси за изпълнение на задачите си.

За Звената за вътрешен одит ОО изисква, ако е необходимо, актуална информация за патните бройки, длъжностните характеристики и необходимата и действителната професионална квалификация и опит на всеки отделен вътрешен одитор, участващ в дейности по одит на средства от ЕС. Съгласно чл. 19, ал. 2, т. 3 и т. 4 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор само лица, които имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ и притежават сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, придобит след изпит в Министерството на финансите, могат да бъдат назначавани като одитори в Звената за вътрешен одит.

За външните одитори от външни организации/компаниите изискванията за квалификация се осигуряват в рамките на търга и условията на договора.

По отношение на договорите, подписани между Министерството на финансите и ВОК, са спазени следните минимални изисквания към външните експерти:

1. Ръководителят на екипа следва да притежава поне един международно признат сертификат за одитор, както следва: CIA, ACCA, CGAP, CFSA, CISA, CCSA, ДЕС или друг международно признат сертификат;

2. Ръководителят на екипа следва да има опит в одитирането на структури и системи за управление и контрол на средства от фондове и програми на ЕС, както и национални фондове;

3. Ръководителят на екипа следва да има опит поне по един международен проект, свързан с дейности по контрол и/или анализ на организационни и управленски модели, прилагани от Европейските власти в областта на Европейските програми;

4. Ръководителят на екипа следва да има опит в провеждането на програми за обучение;

5. Най-малко трима мениджъри, притежаващи международно признат сертификат за одитор, както следва: CIA, ACCA, CGAP, CFSA, CISA, CCSA, ДЕС или друг международно признат сертификат;

6. Всички мениджъри следва да имат опит в одитирането на структури и системи за управление и контрол на средства от фондове и програми на ЕС, както и национални фондове;



7. Поне един от мениджърите следва да има опит поне по един международен проект, свързан с дейности по контрол и/или анализ на организационни и управленски модели, прилагани от Европейските власти в областта на Европейските програми;

8. Най-малко двама старши одитори, притежаващи опит в одитирането на структури и системи за управление и контрол на средства от фондове и програми на ЕС, както и национални фондове;

9. Поне един старши одитор в областта на изготвяне и планиране на одиторски извадки.

5.2.4. Описание на процедурите за наблюдение изпълнението на препоръките и корективните мерки, включени в одитните доклади

#### 5.2.4.1 Одитен наръчник

Методологията на ОО е разработена в Наръчник за одит на Структурните фондове и Кохезионния фонд. Наръчникът е доразвит с помощта на одитори и методолози от четирите най-големи одиторски компании в света. Добрите практики и опита на външни лица са използвани за усъвършенстване на съществуващата методология и ефективността на ОО. Последният, изменен и допълнен вариант на Одитния наръчник е утвърден от изпълнителния директор на ИА „ОСЕС“ на 22.05.2009 г.

Одитният наръчник очертава принципите, изискванията и процедурите за извършване на одитни дейности от ОО във връзка с оперативните програми финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд в Република България. Той описва процедурите и методологията за осъществяване на одити на системи и одити на операции на различните им етапи, проследяване изпълнението на препоръките от извършените одити, издаване на годишни доклади за извършения контрол и одитни становища, представяне на декларации за приключване. Одитният наръчник също така разглежда правната рамка на дейността и задачите на ОО, одитния подход и политиката за оценка на риска, контрола на качеството, разчитането на работата на други одитори / лица, съвместната работа с други институции и докладването на нередности.

#### 5.2.4.2 Описание на процедурите за наблюдение на изпълнението на препоръките и корективните мерки, определени в одитните доклади

Проследяването на изпълнението на препоръките и корективните мерки е неразделна етап от всеки одитен ангажимент на ИА „ОСЕС“ съгласно Наредба Н-2 от 23.04.2009 г. В Наръчника на ИА „ОСЕС“ за одит на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС са дадени писмени насоки за процедурите за проследяване като последващ процес, при който одиторите оценяват адекватността, ефективността и навременността на действията, предприети от ръководството на одитираната организация за коригиране на установените слабости и изпълнение на дадените препоръки.

Планирането на проследяващите процедури зависи от следните фактори:

- Значимостта на идентифицираните слабости и тяхното влияние върху постигането на целите на програмата;
- Обем и необходими разходи за корективните мерки;
- Висок риск от възникване на неблагоприятни събития, когато не са предприети корективните мерки;
- Срок за изпълнение на корективните мерки.

Проследяването на препоръките включва:

- Проследяване на срока, в който ръководството трябва да реагира с коригиращи действия спрямо установените слабости;
- Предварително искане на доказателства за изпълнението на коригиращите действия;



• Проверка на коригиращите действия/изпълнените препоръки в самостоятелен одитен ангажимент или като част от друг.

В изпълнение на изискването на чл. 19 от Наредба № Н-2 от 24.03.2009 г. и с цел адекватно планиране на проследяването, Агенцията поддържа специален регистър с информация за констатираните слабости и дадените препоръки по всеки одитен ангажимент, органи/лица, отговорни за изпълнението на корективните действия, крайни срокове и друга свързана информация.

За да може да планира контрола/проверките на изпълнението на препоръките от одитния доклад, ръководителят на одитния екип извършва текущо наблюдение на напредъка на изпълнението на дадените препоръки. То служи за:

- Текуща оценка на корективните действия, свързани с високорискови и средно рискови констатации;
- Предприемане на подходящи мерки при забавяне изпълнението на коригиращите действия;
- Преглед на актуалността на информацията в регистъра.

Ръководителите на одитните екипи заедно с лицето, определено да поддържа регистъра, представят на изпълнителния директор на ИА „ОСЕС“ периодично списък с всички открити високорискови констатации, по които коригиращите действия са забавени. По преценка на изпълнителния директор ръководителите на съответните органи получават списък с нерешените в срок констатации.

Изпълнението на препоръките, дадени при предишни одити, може да бъде обект на проследяване като част от обхвата на следващ одитен ангажимент. При всеки последващ одитен ангажимент се проверява изпълнението на препоръките от предходни одити, които не са били проследени до началото на съответния ангажимент.

Ръководителят на одитния екип трябва да планира проследяване на изпълнението на препоръките, дадени при предишни одити. Процедурите, прилагани за целите на проследяването, включват:

1. Преглед на актуалната информация от регистъра за проследяване;
2. Планиране на подходящи одиторски процедури за оценяване на корективните действия;
3. Извършване на одитна работа и документиране на резултатите от направените тестове;
4. Крайните срокове за изпълнение следва да бъдат проверени и ако е необходимо, да бъдат преразгледани. Крайните срокове за изпълнение на препоръките могат да бъдат изменяни, когато поради обективни обстоятелства одитираната организация е била възпрепятствана да въведе необходимите промени.
5. Формулиране на констатации, заключения и препоръки в одитния доклад във връзка с изпълнената процедура за проследяване.

Съгласно наръчника на ОО, като част от одитните доклади в табличен вид се предоставя обобщена информация относно статуса на изпълнение на препоръките, дадени при предишни одити. В случаите, при които са установени значителни слабости, които оказват голямо въздействие върху функционирането на одитирания обект, е възможно да се извърши отделен одитен ангажимент за проследяване, за да се проследи изпълнението на дадените препоръки чрез прилагане на процедури за планиране, изпълнение и докладване, както подробно е посочено в Одитния наръчник на ОО.

Резюме на направените констатации (във връзка с вида, броя и размера на грешките, недопустимите разходи и др.) и степента на изпълнение на дадените препоръки представлява основата за изготвяне на оценка на риска при актуализирането на одитната стратегия.

5.2.5 Описание, когато е приложимо, на процедурите, прилагани от Одитния орган за надзор на дейностите на другите органи/организации, извършващи одити на негова отговорност

Дейности като съвместните одити и аутсорсинга се предприемат в зависимост от нуждите на ОО от одиторски персонал и се извършват в съответствие с приложимите одитни стандарти и действащото законодателство.



Извършената работа и одиторските документи в тези случаи се проверяват, одобряват и приемат от ИА „ОСЕС”.

Одитният наръчник на ИА „ОСЕС” описва процедурите за надзор и проверка на работата на Звената за вътрешен одит и на външните одитни организации при използването на външни услуги.

ОО гарантира спазването на общите принципи, посочени по-долу. За целта ОО извършва предварителна оценка, за да установи степента на доверие от страна на ОО към работата на тези одитиращи органи. Съгласно разработения Одитен наръчник, ОО следи и осъществява контрол върху:

#### Организационна структура

ОО следва да извърши проверка на организационната структура на одитиращите органи, които участват в одитния процес. Задачите, функциите и отговорностите, които са им поверени, както и обхватът на работата им, следва да бъдат ясно и официално описани в писмен вид.

#### Независимост

Одитната стратегия на ОО изисква да се потвърди, че всички одитиращи органи, които извършват одит съгласно член 62, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета следва да бъдат функционално независими. Независимостта на одитиращите органи засяга всички потенциални обекти на одит (вкл. бенефициенти), т.е. одитните органи следва да бъдат независими от управляващите органи, сертифициращите органи, междинните звена и бенефициентите. В случай че одитиращите органи са Звена за вътрешен одит, следва да се вземат предвид специални фактори: ОО следва да е запознат с организационното устройство и реда на докладване във въпросната организация, за да направи оценка на положението на Звеното за вътрешен одит и на риска от нарушаване на независимостта.

#### Координация

Когато в одитния процес участват няколко органа, добрата координация и ясната комуникация на изискванията за одит и докладване между всички участници е от особена важност за постигането на надеждни и навременни резултати. ОО следва да осигури добра координация на действията им още от етапа на първоначално планиране на одита.

#### Професионална компетентност и капацитет

ОО следва да извърши проверка дали одитиращите органи имат достатъчно човешки и други необходими ресурси за изпълнение на задачите им, съгласно одитната стратегия. Той трябва да има актуална информация (ако е приложимо) относно броя на работните позиции, длъжностните характеристики и необходимите и действителните професионални квалификации или опит на персонала във всеки одитен орган/организация. В случаите, когато одиторите на ИА „ОСЕС” използват услугите на вътрешни одитори, те следва да преценят професионалната им компетентност в контекста на специфичния одитен ангажимент, като оценят реалната работа, извършена от вътрешните одитори. След като направят оценката и съберат достатъчно подходящи доказателства, че работата на вътрешните одитори е извършена с необходимата компетентност и професионална грижа, одиторите на ИА „ОСЕС” трябва да вземат решение в каква степен могат да се доверят на работата на вътрешните одитори за специфични одитни ангажименти. В определени случаи, ОО може да реши, че не може да използва резултатите от работата на звената за вътрешен одит и да изпълни ангажимента самостоятелно.

#### Изпълнение на работата и контрол на качеството

ОО трябва да има достатъчна увереност, че работните методи и процедури и одитните стандарти, прилагани от другите одитиращи органи, са подходящи за получаване на надеждни одитни доказателства.

Процедурите от Одитния наръчник следва да се спазват от всички одитиращи органи/организации, за да се гарантира, че при изпълнението на работата си всички одитори спазват международно приетите одиторски





стандарт и одобрената методология. ОО носи отговорност да гарантира, че работата, извършвана от такива органи, отговаря и на одитните стратегии и на регулаторната рамка на Общността.

За да гарантира, че одитните доклади и констатации са напълно надеждни, ОО извършва проверки на качеството на работните методи и процедури. Тези проверки включват одитните доклади, одитните досиета, работните и допълнителни документи, преглед на констатациите, заключенията и препоръките, системите за наблюдение и последващ контрол, одитните наръчници и т.н. Тези проверки включват и надзор и повторно изпълнение от страна на одиторите на Агенцията на някои от одитните процедури (одитни тестове), извършени от външни одитори.

Подробна информация относно одитния процес е представена в Приложение III “Схема на одитния процес” (вж. Приложение III “Схема на одитния процес” към настоящето описание). Процесът на контрол на качеството и супервизиране е описан в Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” (вж. Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” към настоящето описание).

#### Достъп до документи

ОО следва да има пълен и неограничен достъп до всички документи и записи на другите одитиращи органи, участващи в одитния процес за целите на извършването на проверка на качеството и получаване на достатъчна увереност, че работата на другите одитори е надеждна.

#### Мониторинг и надзор

Съгласно изискванията на член 58, буква д) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ОО следва да въведе система за отчитане и мониторинг на задачите, възложени на друга организация. Чрез подходящ мониторинг и надзор на одитната работа, ОО следва да получи достатъчна увереност, че информацията и одитните резултати, получени от други одитни органи, са точно толкова точни и надеждни, колкото неговите резултати. Процесът на супервизия (надзор) е представен в Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” към настоящето описание.

#### Документиране на мониторинга

ОО следва да поддържа архив на проверките, които извършва в рамките на мониторинга и супервизията на работата на други одитиращи органи и на други текущи и периодични проверки на качеството. Наред с другото, той може да включва информация за подробно планиране обхвата и целите на проверките, документиране на резултатите от тях и т.н. (Вж. Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” към настоящето Описание). Процедурите за мониторинг, надзор и контрол на качеството във връзка със съответната работа, са описани в одитния наръчник на ОО.

Изпълнителният директор на ИА „ОСЕС“ следва да се увери, че се извършва подходящ мониторинг/супервизия (надзор) на ангажиментите. Процесът на извършване на мониторинг/надзор започва с планиране и продължава през фазите на извършване на работата, оценка, комуникация, докладване и проследяване на препоръките на ангажимента.

Процесът на извършване на мониторинг/ надзор включва:

а) гарантиране, че назначените одитори притежават знанията, уменията и другите компетенции, необходими за изпълнение на ангажимента. Това следва да се извърши по време на планирането на разпределянето на ресурсите и чрез предоставяне на насоки и извършване на проверка в хода на фазата на извършване на работата.

б) осигуряване на подходящи указания за планиране на ангажимента и одобряване на плана/програмата на ангажимента.

в) гарантиране, че одобреният план/програма на ангажимента се прилага, с изключение на случаите, когато е оправдано и одобрено въвеждането на промени.

г) гарантиране, че комуникацията във връзка с ангажимента е точна, обективна, ясна, конкретна, конструктивна и навременна – акцентът е основно върху фазата на докладване.



- д) гарантиране, че целите на ангажимента са изпълнени.
  - е) предоставяне на възможности за развиване на опита, уменията и другите компетенции на одиторите.
  - ж) предоставяне на възможности за обучение и развитие на служителите, оценка на представянето на служителите, контрол на изработените часове труд и направените разходи и други подобни административни аспекти.
- з) мониторинг на прилагането на Годишния одитен план.

Изпълнителният директор на ОО носи общата отговорност за съществените професионални преценки в одитната дейност на Агенцията. В тази връзка Агенцията прилага подходящи процедури за преодоляване на евентуални различия в значимите професионални преценки, възникнали между членовете на одитния екип и ръководителя на одитния екип, както и между ръководителя на одитния екип и ръководството на Агенцията. Различните становища се обсъждат аргументирано на специални работни срещи и се документират в паметни записки. В случай на непостигане на общо становище, решаваща е професионалната преценка на ръководителя на одитния екип, съответно на ръководството и този факт също се документира надлежно и се прилага към съответното одитно досие.

По отношение на всички ангажименти по сключените договори между Министерство на финансите и ВОК, Агенцията извършва преглед във всеки един момент от започване на работа по договорите до нейното приключване.

Изпълнените дейности се отчитат с представяне на изпълнителния директор на ИА „ОСЕС“ на въстпителен доклад, доклади за извършените дейности и окончателен доклад.

- Въстпителен доклад – след подписване на договора. Съдържа индикативен работен план, специфичните дейности и времето за извършването им, идентифициране на рисковете, свързани с изпълнението на договора и възможности за тяхното покриване.
- Доклади за извършените дейности – до 7 дни от датата на извършване на съответната дейност. Съдържа информация за извършените дейности, постигнати резултати, констатации, заключения и препоръки, справка за отработените часове от различни категории експерти.
- Окончателен доклад – минимум 30 дни преди края на периода на изпълнение на договора. Съдържа самооценка на изпълнението на договора, обобщение на постигнатите резултати, срещнати проблеми и намерени решения, предложения за постигане на устойчивост на резултатите от проекта.

Докладите се одобряват и подписват от Изпълнителния директор на ИА „ОСЕС“. След получаване на докладите изпълнителният директор може да:

- Одобри докладите за извършените дейности без забележки;
- Определи краен срок за отстраняване на пропуски в докладите, ако пропуските са минимални и несъществени;
- Откаже да одобри докладите при наличие на съществени пропуски или липси по отношение на обхвата и целта.

#### **Супервизия на дейностите, свързани с участие на външни одитори в съвместни одитни екипи.**

За дейностите, свързани с участие в съвместни одитни екипи, одиторите на ВОК участват в етапите на планиране, изпълнение и докладване за всеки конкретен одитен ангажимент. Всички одити се извършват в съответствие с международно признатите одиторски стандарти и одобрената от ИА „ОСЕС“ методология. Одиторите на ВОК участват в изготвянето и подписват съставените от тях работни документи, като същите подлежат на проверка от страна на служители на позиция „партньор“ във ВОК и отделно на проверяващ служител на ОО. За всеки конкретен одитен ангажимент ОО определя ръководител на одитния екип. Ръководителят на одитния екип е служител на ОО и отговаря за професионалното, ефективно, ефикасно и качествено изпълнение на одитния ангажимент. Той/тя следва да имат поне 2 години опит в областта на извършване на одит на фондовете на Европейския съюз. Част от задълженията и отговорностите му включват



осъществяване на текущ контрол/надзор върху работата на всички членове на екипа. Ръководителят на одитния екип изпълнява функциите на проверяващ служител от страна на ОО. Допълнителен преглед/контрол на извършената от одиторите работа по ангажимента, включително на работата на одиторите от ВОК, се осъществява от директора на дирекция „Одитна дейност“ в ИА „ОСЕС. Приемането на изпълнението на работата и документацията по одитните ангажименти се извършва от ОО, който в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета носи крайната отговорност за резултатите от проведените одити.

По отношение на методологията за извършване на одитните ангажименти се предвижда предоставяне на методология от ИА „ОСЕС“ (в т. ч. указания, контролни листа и др.) на одиторите на ВОК. Методологията на ОО е в съответствие с приложимата нормативна база, указанията на Комисията и международно приетите одиторски стандарти и се прилага от одиторите на ВОК.

В екипите по отделни одитни ангажименти могат да участват одитори от ИА „ОСЕС“ и одитори от ВОК. Одиторите от ОО и ВОК участват съвместно при планирането, извършването на фактическите тестове и проверки, анализа на резултатите и докладването. Одиторите от ОО участват при провеждане на интервюта с представители на одитираните обекти. ОО предоставя указания, разяснения и насоки във връзка с изискванията на ЕК.

При изпълнението на одитните ангажименти от ВОК, ОО извършва мониторинг и текущ и последващ контрол на качеството, съгласно методологията си, посредством:

- преглед и одобрение на подхода, извършената работа и документирането (вкл. контролните листове) на всеки един етап от ангажимента;
- мониторинг, текущ и допълнителен контрол върху коректното прилагане на методологията, извършването на работата и попълването на контролните листа;
- преглед и оценка на констатациите, изводите, препоръките и заключенията в докладите на външните одитори, както и на подкрепящите ги одиторски доказателства, с оглед извършване на преценка относно тяхната коректност, пълнота и обоснованост;
- отчитане на коментарите на одитираните обекти.

Виж Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” към настоящото Описание. При изпълнението на одитната работа, ОО спазва принципите, залегнали в Кодекса за поведение на одиторите от Агенцията (почтеност, поверителност, професионално поведение) и международно приетите одиторски стандарти: професионална преценка (независимост и обективност), организационна независимост, индивидуална обективност; компетентност на ОО (компетентност и професионална грижа и непрекъснато професионално развитие) и т.н.

### 5.3 Годишен контролен доклад и декларация за приключване

Европейската комисия цели да получи разумна увереност относно функционирането на системите за управление и контрол на годишна основа посредством изискването за годишен доклад и одиторско мнение. Годишното одиторско мнение и годишният контролен доклад трябва да се базират на резултатите от цялостната одитна работа, извършена от ОО и други звена, които извършват одити под отговорността и супервизията на ОО съгласно одитната стратегия.

Всички одитни процеси са подробно описани в Одитния наръчник на Одитния орган. Одитният наръчник предоставя на одиторите подробна информация относно:

- Нормативната уредба, включително приложимите професионални стандарти и практики;
- Процеса на стратегическо планиране;
- Процеса на годишно планиране;
- Процеса на оценка на съответствието;
- Процеса на одит на системите;
- Процеса на одит на операциите;



Издаването на годишния контролен доклад и годишното одитно мнение ;  
Издаването на декларация за приключване/декларация за частично приключване;  
Качеството на работата, управлението на качеството, кодекс за професионално поведение;  
Ползването на услугите на други одитори/експерти;  
Докладването на нередности и измами.

Одитният процес е представен схематично в Приложение III към настоящото Описание. Виж Приложение III “Схема на одитния процес”.

### 5.3.1. Описание на процедурите по изготвяне на годишен контролен доклад, годишното одиторско мнение и декларацията за приключване

#### 5.3.1.1 Изготвяне на годишен контролен доклад

ОО следва да предава на Европейската комисия годишен одиторски доклад към 31.12 всяка година от 2008 г. до 2015 г. Първият годишен контролен доклад следва да бъде предаден на Европейската комисия до 31.12.2008 г. и да съдържа преглед на одитните констатации от извършени одити и контрол през последните 12 месеца, приключващи на 30.06 на въпросната година.

Годишните доклади следва да включват всички слабости, установени в системите и в края си да съдържат одитно мнение относно ефективното функциониране на системите за управление и контрол, така че да предоставят разумно ниво на увереност, че отчетите за разходите и съответните трансакции са законни и редовни.

Годишният доклад се изготвя по модела, посочен в Анекс VI от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията. Окончателният контролен доклад се изготвя съгласно модела, посочен в Анекс VIII от същия Регламент.

В годишния контролен доклад ИА „ОСЕС” предоставя информация по следните въпроси:

- Обща информация относно ОО и (ако е приложимо) други одитиращи звена и техните отговорности;
- Идентифициране на оперативните програми, включени в доклада и съответните управляващи и сертифициращи органи. В случаите, когато докладът се отнася за повече от една програма или фонд, информацията следва да бъде представена по отделните програми и да посочва съответния фонд;
- Изброяване на всички значителни промени, извършени в системите за управление и контрол, установени от ОО, съгласно описанието, дадено в член 71, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и датите, от които са в сила въпросните промени;
- Посочване на всички направени или предложени промени в одитната стратегия и мотивите за тези промени.

По отношение на одитните системи, следва да бъде предоставена информация по следните въпроси:

- Описание на одитните звена, извършили одита на системите, включително на самия Одитен орган;
- Консолидиран списък на извършените одити (звена, на които е извършен одит);
- Описание на базата за подбор на обекти на одит в контекста на одитната стратегия;
- Описание на основните констатации и заключения, в резултат от работата по извършване на одит на системите на управление и контрол и начина, по който функционират, включително по отношение на адекватността на контрола върху управлението, процедури по сертифициране и проследяването на пътя на документацията (одитната пътека), адекватно разделение на функциите и съответствие с изискванията и политиките на Общността;
- Уточняване дали установените проблеми са от системен характер, отбелязване на предприетите мерки, включително количествена характеристика на неправомерните разходи и на размера на евентуално направените финансови корекции.



## Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ“

По отношение на извадковия подход при одита на операции, следва да се представи информация по следните въпроси:

- Описание на звената, направили извадката;
- Описание на основата/базата за избор на извадката;
- Описание на нивото на значимост и, във връзка със статистически извадки, приложимото ниво на доверие, както и доверителния интервал (ако е приложимо);
- Обобщена таблица, разделена по програми и фондове, представяща допустимите разходи, декларирани пред Комисията за календарната година (въпросната година, която завършва в рамките на периода, за който се извършва одита), размера одитираните разходи и процента на одитираните разходи спрямо общите обявени допустими разходи, декларирани пред Комисията (за изминалата календарна година и кумулативно). Информацията относно произволната извадка, следва да бъде отделена от тази, отнасяща се до другите извадки;
- Описание на основните резултати от одитите с посочване по-специално на размера на разходите, които имат неправомерен характер и процентната грешка по отношение на одитираната произволна извадка;
- Позоваване на направените заключения от резултатите от одитите по отношение на ефективността на системите за управление и контрол;
- Информация относно проследяване на нередностите, включително преразглеждане на докладвания по-рано процент на грешка;
- Разяснение във връзка с това дали установените проблеми са от системен характер, отбелязване на предприетите мерки, включително количествено описание на неправомерните разходи и съответните финансови корекции.

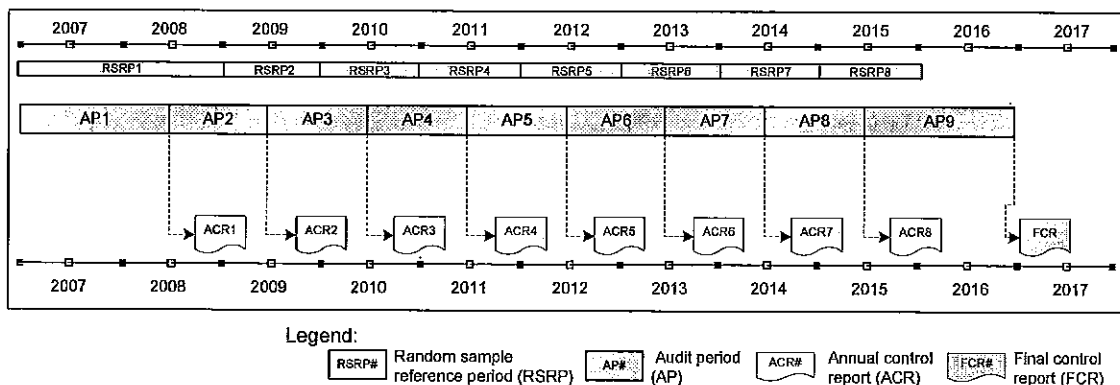
ИА „ОСЕС“ следва да предостави информация относно действията си по координиране и супервизиране на други одитни звена (ако е приложимо) и примерна информация относно важни одитни препоръки и одитни констатации от извършен одит на системите и операциите от предишни години.

Наръчникът на Одитния орган съдържа подробни писмени процедури за изготвяне на годишния доклад и становище.

Времевата рамка за извършване на одити и представяне на доклади е представена във Фигура 1.

**Фигура 1. Времева рамка за изпълнение на дейностите съгласно член 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета**

**Timeframe for Article 62 of Council Regulation (EC) N° 1083/2006**





## Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ”

RSRP – Период за случайната извадка

AP - Одитен период

ACR - Годишен контролен доклад

FCR - Окончателен контролен доклад

Съществуват 5 стъпки, които Одитният орган следва да предприеме, в процеса на подготовка на годишния контролен доклад (вж. Фигура 2):

**Стъпка 1.** Извършване на одит на системите и изготвяне на доклади, съдържащи констатации от одита на системите във всяка институция (Сертифициращ орган, Управляващ орган и всяко междинно звено). Одитът на системите се извършва във всеки орган, част от системата за управление и контрол на оперативните програми. За по-удобно представяне на констатациите се подготвя отделен доклад с констатациите от одита на системите за всеки:

- Управляващ орган;
- Всяко междинно звено;
- Сертифициращ орган.

Извършват се и одити на системите по хоризонтални въпроси (ИСУН и др.). Процесът на одит на системите е подробно описан в одитния наръчник на Агенцията и е илюстриран в Приложение V към настоящото Описание (Виж Приложение V “Одит на системите”).

**Стъпка 2.** Общо представяне/обобщаване на констатациите от одита на системите и изготвяне на заключения относно адекватността и ефективното функциониране на системите за управление и контрол на определена оперативна програма;

**Стъпка 3.** Извършване на одити на операции на ниво оперативна програма и изготвяне на доклади, съдържащи констатациите от одита на операциите. Одитът на операциите се извършва в рамките на всяка оперативна програма поотделно и поради това докладите с констатациите от одита на операциите следва да се изготвят поотделно за всяка оперативна програма. Процесът на извършване на одит на операциите е подробно описан в наръчника за одит на Агенцията и е илюстриран в Приложение VI към настоящото Описание. Виж Приложение VI “Одит на операциите”).

**Стъпка 4.** Обобщаване на констатациите от одита на операциите;

**Стъпка 5.** Подготовка на годишен контролен доклад за всяка оперативна програма. За тази цел се събират констатациите от одита на системите и от одита на операциите за конкретна оперативна програма.

Фигура 2





Operating Programme – Оперативна програма

Managing Authority - Управляващ орган

Intermediate Body - Междинно звено

Certifying Authority - Сертифициращ орган

Report on Eligibility of Management And Control System - Доклад за ефективността на системите за управление и контрол

Report on Findings of Audits of Operations - Доклад с констатации от одити на операциите

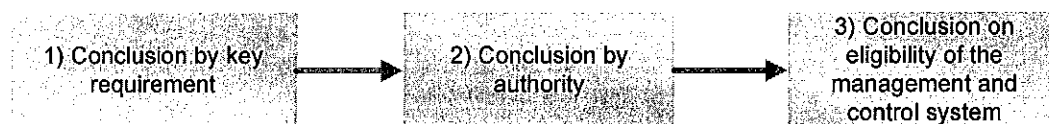
Annual Control Reports - Годишен контролен доклад

### Стъпка 1 и стъпка 2 – Одити на системите

Подробна информация относно извършването на одит на системите, отчитането на резултатите от одита на системите, общото представяне на констатациите от одита на системите и тълкуването на констатациите от одита на системите е представена в Одитния наръчник на ОО.

Процесът на оценка, интерпретиране на констатациите и заключения относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол са представени във Фигура 3 по-долу:

Фигура 3.



1) Заключение по ключови изисквания

2) Заключение по органи

3) Заключение относно ефективно функциониране на системите за управление и контрол

При подготовката на Доклад относно системата за управление и контрол за всеки орган, ОО оценява всяко ключово изискване на ниво институция, въз основа на категориите, определени според критериите за оценка. След като направи изводи по ключови изисквания, ОО прави заключения за всеки орган на ниво оперативна програма. Изготвят се заключения за Сертифициращия орган, за Управляващия орган и за Междинните звена на ниво оперативна програма. Заключението за Управляващия орган се базира на категориите, определени според ключовите изисквания на Управляващия орган и неговите Междинни звена. В последната стъпка, ОО прави заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол на ниво оперативна програма, въз основа на заключенията, направени за отделните органи.

Когато се установява връзка между заключенията за отделните органи и цялостното заключение за системата на ниво оперативна програма, ОО идентифицира всички компенсиращи контроли/намаляващи риска фактори, които могат да съществуват в органите, които ефективно намаляват риска в цялостната система за управление и контрол. Преди да се приемат за намаляващи риска фактори или компенсиращи контроли, следва да се съберат достатъчно доказателства за правилното функциониране на тези контроли.



След като направи заключения за отделните органи и установи компенсирани контроли/ намаляващи риска фактори, ОО оценява остатъчния риск за системата за управление и контрол на оперативната програма в една от следните категории: *много нисък, нисък, среден, висок*. Тази оценка е пряко свързана с окончателното заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол:

- Много нисък остатъчен риск – категория 1
- Нисък остатъчен риск – категория 2
- Среден остатъчен риск – категория 3
- Висок остатъчен риск – категория 4

ОО документира оценката на системата за управление и контрол на ниво оперативна програма в една от четирите категории. След обобщаване на констатациите от одита на системите на всяка институция, се изготвя заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол на конкретната оперативна програма.

При оценяването на основните изисквания на системите за управление и контрол, систематично се използват четирите категории за оценяване по време на всички стъпки от процеса на оценяване:

- **Категория 1** – работи добре; необходими са незначителни подобрения. Не съществуват недостатъци или са установени само незначителни недостатъци. Тези недостатъци не оказват значително въздействие върху функционирането на ключовите изисквания /органи/ система.
- **Категория 2** – работи, но са необходими някои подобрения. Установени са някои недостатъци. Тези недостатъци оказват умерено въздействие върху функционирането на основните изисквания /органи/ система. Формулирани са препоръки за изпълнение от страна на органа, на който е извършен одит.
- **Категория 3** – работи частично; необходими са значителни подобрения. Установени са недостатъци, които са довели или могат да доведат до нередности. Въздействието върху ефективното функциониране на основните изисквания /органи/система е значително. Приложени са препоръки и/или план за действие. Държавата-членка/ Европейската комисия може да реши да предприеме корективни действия (напр. прекъсване или спиране на плащания), за да намали риска от неподходящо използване на фондовете на ЕС.
- **Категория 4** – Като цяло не работи. Установени са голям брой недостатъци, които са довели или могат да доведат до нередности. Въздействието върху ефективното функциониране на основните изисквания/органи/система е значително – функционира слабо или изобщо не функционира. Недостатъците са системни и широкообхватни. Като следствие от оценката на основните изисквания/органи/система не е получено разумно ниво на увереност. Следва да бъде изготвен и следван официален план за действие. Държавата-членка/Европейската комисия следва да предприеме корективни действия (напр. спиране на плащанията), за да намали риска от неподходящо използване на фондовете на ЕС.

#### Стъпка 3 и стъпка 4 –Одит на операциите

Разпоредбата на чл. 16 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията постановява, че при одит на операциите, ОО следва да се увери, че:

- операцията отговаря на критериите за избор на оперативната програма, изпълнена е в съответствие с решението за одобряване и удовлетворява всяко от приложимите условия по отношение на функция и използване или набелязани цели;
- декларациите от бенефициента разходи съответстват на счетоводните и оправдателни документи, съхранявани от бенефициента;
- декларациите от бенефициента разходи са в съответствие с общностните и националните правила;
- публичният принос е бил изплатен на бенефициента в съответствие с член 80 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.





## Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ“

Съответният референтен период на случайната извадка може да се раздели на два периода. Това зависи от приблизителната оценка за броя на операциите, които ще бъдат одитирани на година. (Тази приблизителна оценка може да се извърши въз основа на събрания от УО планиран/очакван брой на операции/плащания на година). Различен подход за формиране на извадка за всяка оперативна програма може да бъде реализиран в зависимост от приблизителната оценка. За някои оперативни програми формирането на една извадка годишно може да бъде достатъчно. За други оперативни програми може да е подходящо последователно формиране на две извадки за референтния период на случайната извадка.

- За големи инфраструктурни проекти, които се изпълняват в продължение на няколко години, трябва да се извършват три или повече проверки на място по време на изпълнението и при приключването.

ОО трябва да докладва на базата на одиторската работа, извършена през одитния период 1 юли N – 30 юни N+1 към 31 декември N+1. Това означава, че първият годишен контролен доклад и одиторско мнение (ГКД1) трябва да бъде издаден до 31 декември 2008 г. и трябва да се базира на одиторската работа, извършена от 1 януари 2007 г. до 30 юни 2008 г. Одити на операциите се планират и извършват на ниво оперативна програма. Когато се планират одити на операциите, ОО взема под внимание констатациите от одитите на системите. Фигура 4 по-долу показва взаимоотношенията между нивото на сигурност за системата за управление и контрол, надеждността на системата, и изискваното ниво на доверие.

**Фигура 4 Връзка между нивото на сигурност на надеждност на системата и нивото на доверие**

Ниво на сигурност на системата за управление и контрол /Assurance Level	Свързаната надеждност на системата за управление и контрол /Reliability of Management and Control System	Ниво на доверие /Confidence level
Функционира добре, необходими са малки подобрения	Висока	Не по-малко от 60%
Функционира, но са необходими известни подобрения	Средна	70%
Функционира частично, необходими са значителни подобрения	Средна	80%
По същество не функционира	Ниска	Не по-малко от 90%

Очаква се, че в началото на програмния период нивото на сигурност е ниско, тъй като няма или има единствено ограничен брой одити на системите. Следователно, нивото на доверие, което ще се използва, няма да бъде по-малко от 90%.

Максималното ниво на същественост (materiality level) съгласно Анекс IV от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията е 2% от общите разходи, декларирани пред Европейската комисия.

След като се извършват одитите на операциите, ОО определя отклонението/грешките в извадката и ги проектира върху цялата популация. Оценката на отклоненията/грешките в популацията се сравнява с нивото на същественост и се посочва в Годишния контролен доклад. След като бъдат оценени отклоненията, ОО извършва задълбочен качествен анализ, за да оцени резултатите на извадката, естеството и причината за



каквито и да било идентифицирани грешки, възможния им ефект върху конкретната цел на одита и върху други области на одита и определя системния характер на идентифицираните грешки. Когато оценява системата за управление и контрол, ОО взема предвид не само процента на грешката, но също и факта дали по време на одитите на операциите са идентифицирани каквито и да било системни проблеми.

След изпълнение на одитите на операциите, ОО изготвя *Доклад за констатациите от одитите на операциите* на ниво Оперативна програма, в съответствие с модела, приложен към Одитния наръчник. Тъй като има седем Оперативни програми, всяка от които има своя собствена система за управление и контрол, ОО изготвя седем доклада, обхващащи всяка Оперативна програма отделно.

### 5.3.1.2. Годишно одиторско мнение

Когато се изготвя одиторското мнение, се вземат под внимание следните обстоятелства:

#### • Въпроси, които не се отразяват върху одиторското мнение

Одиторът издава неквалифицирано мнение, когато системите за управление и контрол отговарят на изискванията, посочени в членове 58-62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на тези в раздел 3 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, и те са функционирали ефективно, така че да предоставят разумна гаранция относно точността на отчетите за разходите, подадени пред Комисията и, следователно - относно законността и редовността на съответните транзакции.

При определени обстоятелства одиторският доклад може да бъде модифициран чрез добавяне на параграф за обръщане на внимание. Добавянето на този параграф не се отразява на одиторското мнение. Този параграф, за предпочитане, се включва след параграфа, съдържащ одиторското мнение, но преди каквито и да било точки, отнасящи се за други задължения за отчитане, в случай, че съществуват такива. Параграфът за обръщане на внимание като цяло се отнася до факта, че одиторското мнение не е квалифицирано във връзка с това.

#### • Въпроси, които влияят върху одиторското мнение

1. Един одитор не може да бъде в позиция да издаде неквалифицирано мнение, когато съществува което и да било от посочените по-долу обстоятелства:

(а) когато ограничението върху обхвата на работата на одитора и/или процента на грешки и случаи на нередности и тяхното третиране не оправдава издаването на отрицателно мнение върху всички свързани разходи;

(б) когато сериозните ограничения върху обхвата на работата и/или процента на грешките и случаите на нередности и тяхното третиране от страна на Управляващия орган са такива, че заключителния доклад/отчет за разходите не може да се използва без да се извърши допълнителна, значителна по обем работа.

Обстоятелствата, описани в подточка (а) по-горе, могат да доведат до изразяването на квалифицирано мнение. Обстоятелствата, описани в подточка (б) по-горе, могат да доведат до издаването на отрицателно мнение.

2. Квалифицирано мнение трябва да се изразява, когато одиторът достигне до заключението, че системите за управление и контрол са били в съответствие с изискванията, посочени в членове 58-62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и с тези на раздел 3 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, и че те са функционирали ефективно, така че да предоставят разумна гаранция относно точността на отчетите за разходите, подадени в Комисията, и следователно – относно редовността и законността на съответните сделки, с изключение на определени аспекти.

В такъв случай одиторското мнение следва да включва оценка на въздействието на това ограничение/тези ограничения и следва да посочва сумата на съответния дял на Общността.



3. Отрицателно мнение следва да бъде изразено, когато възможния ефект на ограничаването на обхвата е толкова съществен и обхванен, че одиторите не са състояние да получат достатъчно подходящи одиторски доказателства, че системите за управление и контрол са били в съответствие с изискванията на разпоредбите на членове 58—62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, както и на тези от раздел 3 на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията и че са работили ефективно, което не дава основателна гаранция за точността на представените пред Комисията отчети на разходите и оттам за законосъобразността и правомерността на подчинените им транзакции.

Винаги, когато одиторът изразява мнение, различно от неквалифицирано, в доклада трябва да бъде включено ясно описание на всички съществени причини и с изключение на случаите, когато това е практически невъзможно, количествено определяне на потенциалния ефект. Тази информация се излага в отделен параграф, предхождащ параграфа за изразяване на мнение.

Чрез годишното одиторско мнение, въз основа на проверките и одитите, които са извършени, ОО предоставя разумна степен на увереност, че отчетите за разходите, подадени в Комисията, са точни, системите за контрол и управление са ефективни и залегалите транзакции са законни и редовни. Годишното одиторско мнение се изготвя като се ползват моделите, посочени в Анекс VII на Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията.

Въз основа на процента грешка, определен по време на одитите на операциите и оценката на системния характер на проблемите, идентифицирани както по време на одитите на системите, така и по време на одитите на операциите, ОО изготвя Годишно одиторско мнение. Мнението се изготвя в съответствие със следните принципи:

- Неквалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, а идентифицираните проблеми както в докладите от одитите на системите, така и от одитите на операциите, не са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, но идентифицираните проблеми или в докладите от одитите на системите, или в докладите от одитите на операциите, са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, но нито докладите от одитите на системите, нито докладите от одитите на операциите са идентифицирали проблеми, които са оценени като систематични.
- Отрицателно мнение, ако процентът на грешка надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, и проблемите, идентифицирани или в докладите от одитите на системите или в докладите от одитите на операциите, са оценени като систематични.

Ако е налице ограничение в обхвата или ако нивото на установени нередовни разходи не позволява издаване на неквалифицирано мнение, ОО следва да изложи причините за издаване на квалифицирано или отрицателно мнение, или на отказ от изразяване на мнение. Ако например, по време на първата година от създаването на системата за управление и контрол не всички критерии и основни изисквания могат да бъдат оценени, ОО следва да обясни ситуацията и причината да не издаде квалифицирано мнение.

### 5.3.1.3. Заклучителна декларация

#### Окончателен контролен доклад и декларация за приключване

Най-късно до 31 март 2017 г. ОО трябва да подаде декларация за приключване, оценявайки валидността на заявлението за плащане на окончателното салдо на основните транзакции, обхванати от окончателния отчет на разходите и законността и редовността на залегалите транзакции, включени в последния отчет за разходите.



Декларацията за приключване трябва да се базира на резултатите от цялостната одиторска работа, извършена от ОО или от други одиторски звена, които извършват одити под неговата отговорност или в съответствие с Одитната стратегия.

Съществуват 6 стъпки, които трябва да бъдат предприети при изготвяне на Заключителната декларация:

- преглед на приключването на всяка Оперативна програма;
- преглед на системите за управление и контрол и резултатите от одитите на системите във всяка институция (Управляващ орган и всеки Междинен орган, СО);
- преглед на окончателните финансови данни за всяка Оперативна програма;
- преглед на одитите на операциите;
- преглед на установените нередности и грешки и дейностите по проследяване;
- окончателно издаване и подаване на Декларации за приключване.

След приключване на изпълнението на Оперативната програма, Управляващият орган изготвя Заключителен доклад за изпълнението в съответствие с член 67 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, който следва да се подаде в Европейската комисия до 31 март 2017 г.

ОО извършва преглед на следните аспекти от Заключителния доклад за изпълнението:

Гаранция за съблюдаване на изискванията за независимост при извършването на одити е създаденият към Агенцията Одитен комитет. Одитният комитет представя на изпълнителния директор становищата си с цел усъвършенстване на одитната дейност и постигане на най-високи професионални и етични стандарти. Изпълнителният директор има право на своя преценка и решение относно дадените становища и носи цялостната отговорност за ръководството на ОО.

- данни в информационните системи за управление на фондовете на ЕС, до които Одитният орган има достъп. В частност тези данни включват:
  - информация за разходите, декларирани пред Управляващия орган;
  - информация за плащанията, получени от Европейската комисия;
  - информация за плащанията, извършени към бенефициентите.
- дали съществените проблеми, свързани със спазването на законодателството на Общността, които са възникнали при изпълнението на Оперативната програма, докладвани в Заключителния доклад за изпълнението, преди това са били докладвани пред ОО и дали тези проблеми са били ефективно разрешени;
- дали напредъкът и финансирането на големи проекти отговаря на първоначалната информация за тях, подадена в Европейската комисия, или всички одобрени промени в тази информация;
- дали случаите, в които е установена значителна модификация в обхвата на дадена операция съгласно член 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, отчетени в Заключителния доклад за изпълнението, са разследвани и дали са възстановени неправилно платените суми.

В резултат на извършената работа, ОО решава дали значителни отклонения или установени проблеми по време на прегледа на посочените по-горе аспекти може да се отразят на допустимостта и/или на редовността на разходите и следва да поиска допълнителна информация от Управляващия орган, съответния Междинен орган и / или Сертифициращ орган. След прегледа на допълнителната информация, ОО следва да реши дали да докладва констатациите си в финалния контролен доклад и / или в декларацията за приключване.

ОО следва да извърши следните стъпки:

- Преглед на приключването на Оперативната програма,
- Анализ на промените в Оперативната програма,
- Преглед на заключителния доклад за изпълнението,



- Преглед на заключителните финансови данни за изпълнението на Оперативната програма,
- Преглед на статуса на дълговете,
- Анализ на промените в системите за управление и контрол,
- Обобщение на промените в Одиторската стратегия,
- Преглед на обобщението на резултатите от одитите на системите,
- Обобщение на данните за одитите на операциите,
- Проверка на достатъчното покритие на одитираната извадка,
- Обобщение на нередовните разходи и идентифицираните грешки,
- Преглед и обобщение на статуса на дейностите за проследяване на препоръките,
- Издаване и подаване на декларация за приключване и финален контролен доклад,
- Изготвяне на декларация за приключване с мнение.

Въз основа на обобщението от резултатите на одитите на системите, обобщението на одитите на операциите, други извършени проверки и прегледи и обобщението на идентифицираните систематични проблеми в системата за управление и контрол, ОО изготвя декларацията за приключване. Мнението се изготвя в съответствие със следните принципи:

- Неквалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% и идентифицираните проблеми както в докладите от одитите на системите, така и от одитите на операциите, не са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% и идентифицираните проблеми или в доклади от одити на системите, или в доклади от одити на операциите, са оценени като систематични, но Управляващият орган ги е разрешил ефективно и съществува тенденция за намаление в процента на възникване на систематични проблеми.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка надвишава 2%, Управляващият орган е разрешил въпроса с възстановяването на надлежно платените суми само частично, но нито докладите от одитите на системите, нито докладите от одитите на операциите са идентифицирали проблеми, които са оценени като систематични.
- Отрицателно мнение, ако процентът на грешка надвишава 2%, Управляващият орган в значителна степен не е успял да възстанови надлежно платените суми, и съществува увеличаващ се процент на възникване на проблеми, проблемите, идентифицирани или в докладите от одитите на системите или в докладите от одитите на операциите, са оценени като систематични, както и реалните нередовни разходи, идентифицирани чрез използване извадковия метод (пр. MUS), надвишават приемливото ниво на грешка.

Декларацията за приключване трябва да бъде изготвена в съответствие с модела, изложен в Анекс VIII на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

С издаването на декларация за приключване, ИА "ОСЕС" подава следната информация:

- Информация за ОО и за други одиторски звена (ако е приложимо);
- Промени в системите за управление и контрол и в одиторската стратегия;
- Обобщение на одитите на системите и одитите на операциите, извършени в съответствие с член 62 (1) а, б от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и член 17 на този Регламент;
- Информация за одиторската пътека/следа от одитите на системите и одитите на операциите;
- Ограничения в обхвата на проверките и контролите от страна на Одитния орган (ако е приложимо);
- Информация за докладваните нередности (ако е приложимо).

#### Частично приключване

Съгласно член 88 (1) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, частично приключване на Оперативни програми може да се извършва към периоди, определени от страната-членка. Частичното приключване следва



да е свързано с приключените дейности в периода до 31 декември на предходната година. За целите на частично приключване дадена операция следва да се разглежда като приключена, когато дейностите, предприемани по нея, са реално извършени и всички разходи, извършени от бенефициентите и съответстващия публичен принос, са платени.

Съгласно член 88(2) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, частично приключване се извършва при условие, че страната-членка изпрати следните документи на Комисията до 31 декември през съответната година:

- отчет за разходите, свързани с операциите, които се считат за завършени;
- декларация за частично приключване в съответствие с примерната декларация за частично приключване на Оперативни програми съгласно Анекс IX от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

#### Определяне на координиращ одитен орган

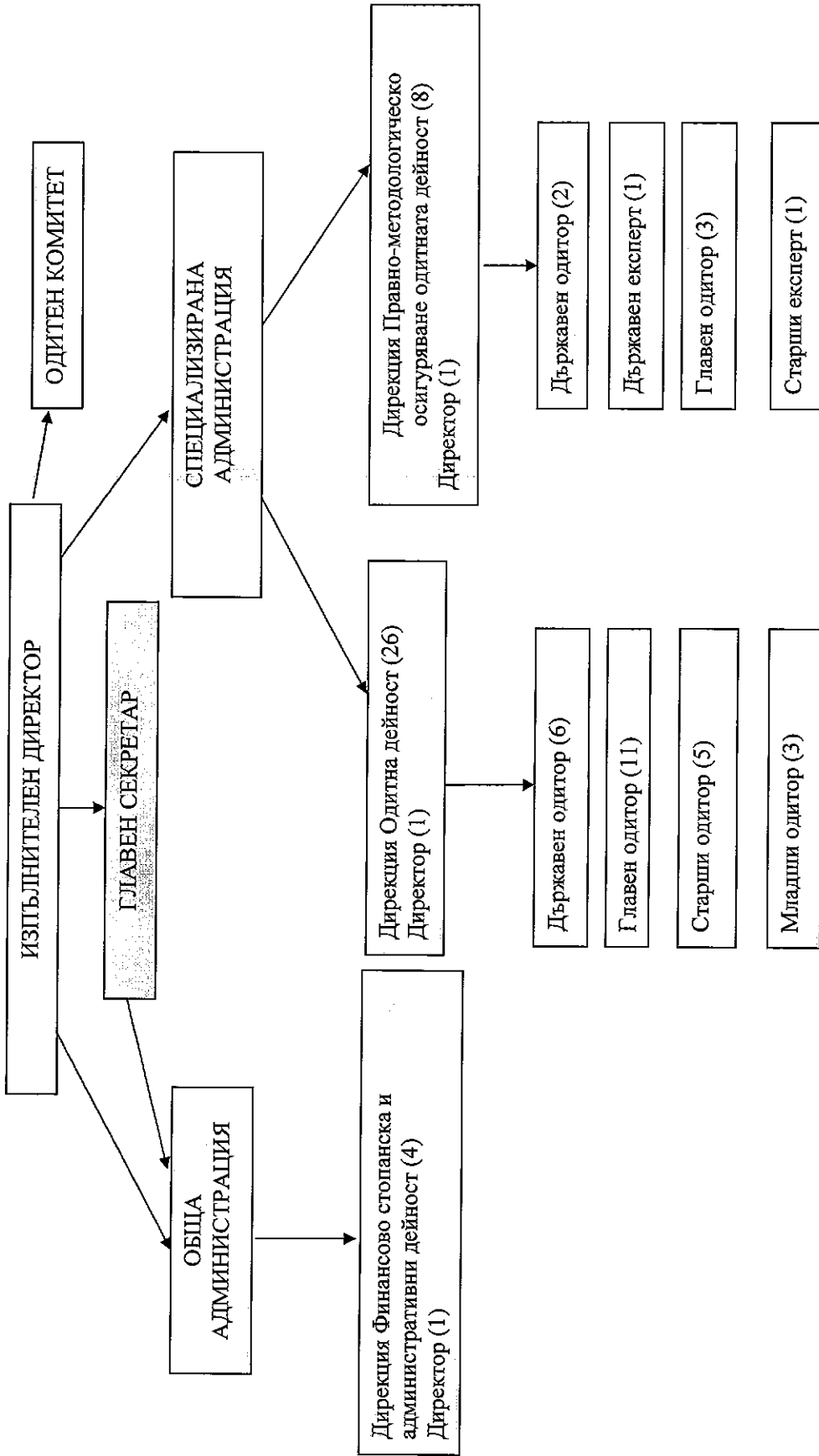
5.4.1. Описание на ролята на координиращия одитен орган (ако е приложимо)

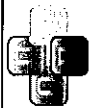
**Не е приложимо**



Система за управление и контрол на Оперативна програма  
„Техническа помощ”

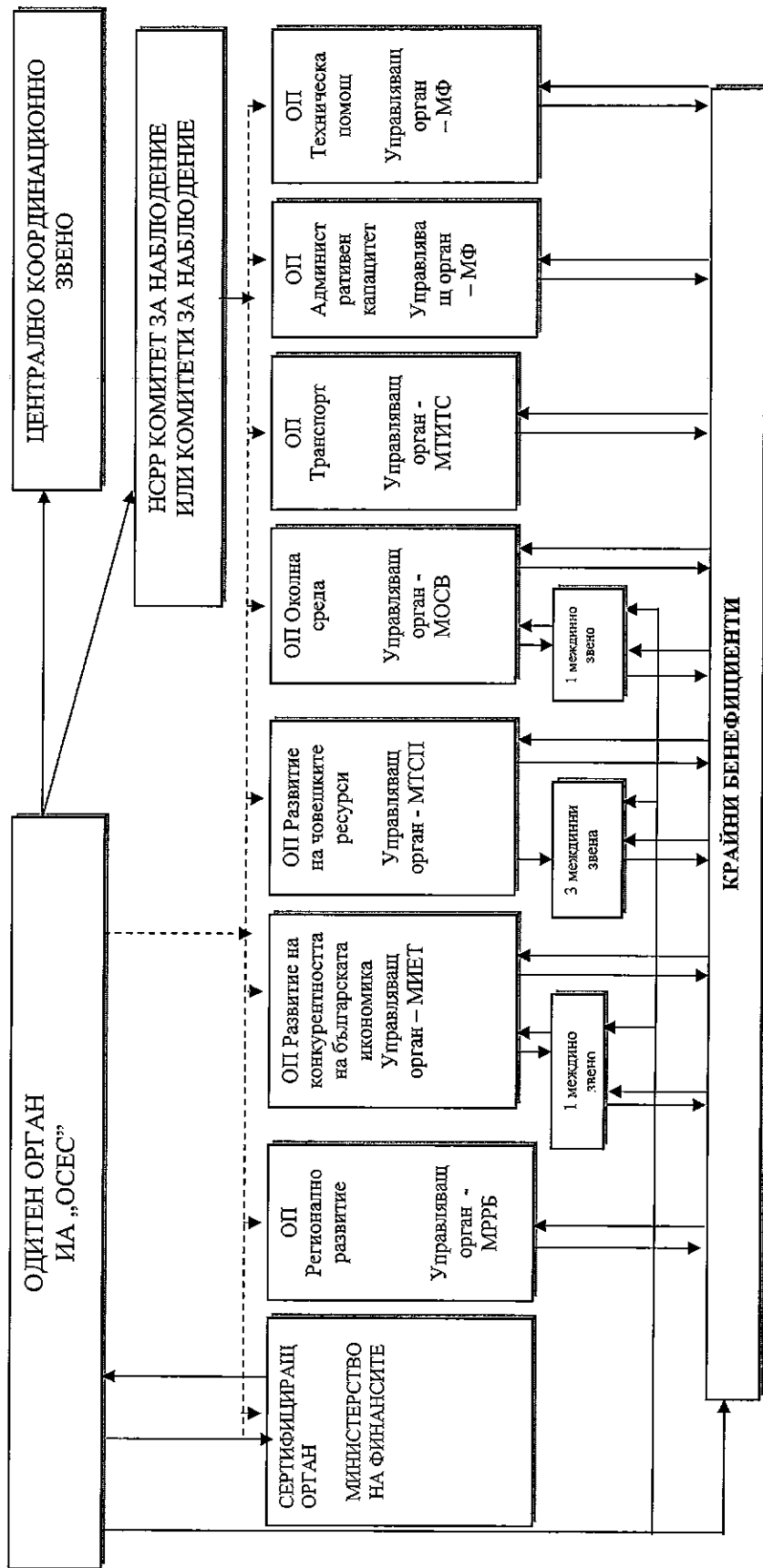
Организационна структура на Изпълнителна агенция “Одит на средствата от Европейския съюз”  
Анекс I





### ОРГАНИ ПО ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ

Анекс II







**Списък на съкращенията:**

ИА “ОСЕС” – Изпълнителна агенция “Одит на средствата от Европейския съюз”

НСРР – Национална стратегическа референтна рамка

ОП – Оперативна програма

МРРБ – Министерство на регионалното развитие и благоустройството

МИЕТ – Министерство на икономиката, енергетиката и туризма

МТСП - Министерство на труда и социалната политика

МОСВ – Министерство на околната среда и водите

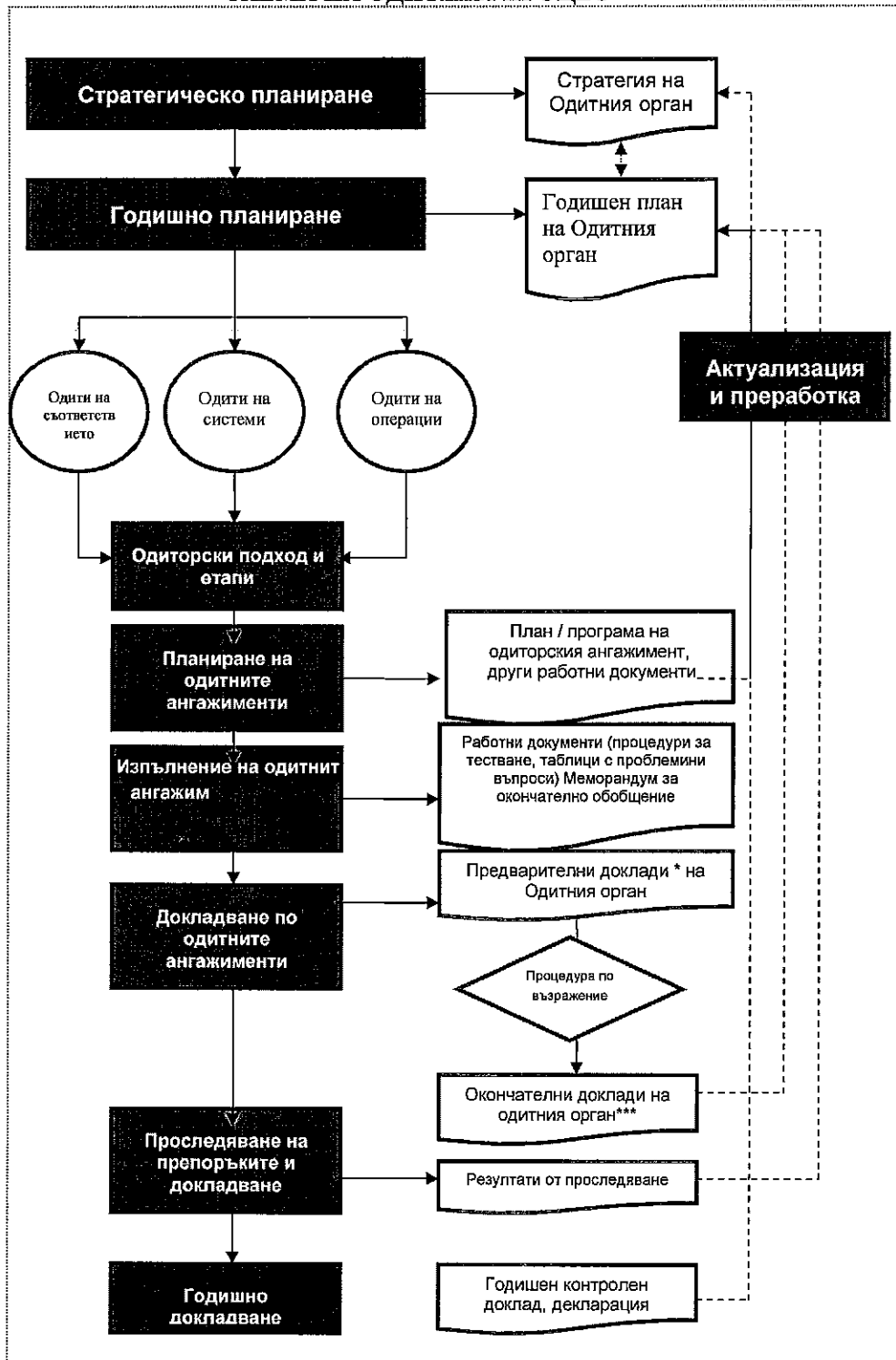
МТИТС – Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

МФ – Министерство на финансите



СХЕМА НА ОДИТНИЯ ПРОЦЕС

Анекс III

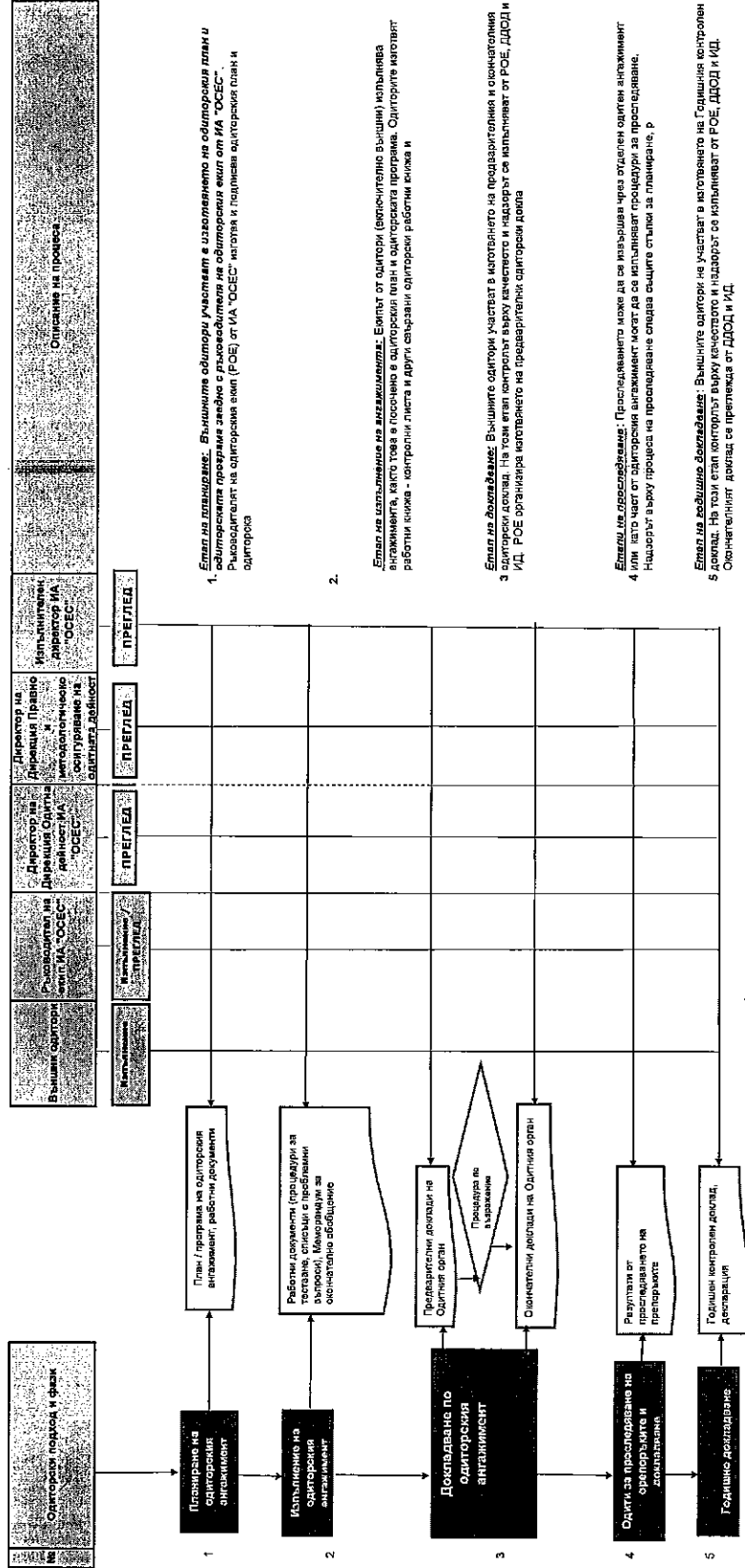




# Система за управление и контрол на Оперативна програма "Техническа помощ"

Амекс IV

## Процес на контрол върху качеството и супервизия на външни одитори\*



\* Процесът на супервизия, който е описан, е приложим за одитите, които се изпълняват както от ОО, така и от други органи (съвместни одити).

Процесът на супервизия, когато е наличие посочаване на работата на външните одитори, включва преглед на съответствие Меморандум за окончателно обобщение и доклада, подготвеният одиторски преглед на работното ниво БФБ за Периодичните прегледи за качеството на работата на работните методи и процедури както да се гарантира, че на одиторските доклади и констатации може напълно да се позовава. Тези прегледи обхващат одиторски доклади, одиторски досиета, работни книги и поддържаща документация и др.

Одитният орган трябва да гарантира, че прилаганите работни методи отговарят на международните одиторски стандарти. Справятели допустими периодични прегледи на прегледите и на определен брой досиета следва да се правят. Одитният орган трябва да използва

Извади регулярни процеси на текущ контрол, в ИА "ОСЕС" се извършва и последващ периодичен контрол върху одиторската работа от дирекция "Правно-методологично сътрудничество на одитната дейност". Последващият контрол се осъществява чрез прегледи на досиета от од

Външен одитор	Координатор на одиторския екип ИА "ОСЕС"	Директор на Дирекция Общественост ИА "ОСЕС"	Директор на Дирекция Правно-методологично осигуряване на одитната дейност	Изпълнителен директор ИА "ОСЕС"	Описание на процеса
---------------	--	---	---	---------------------------------	---------------------

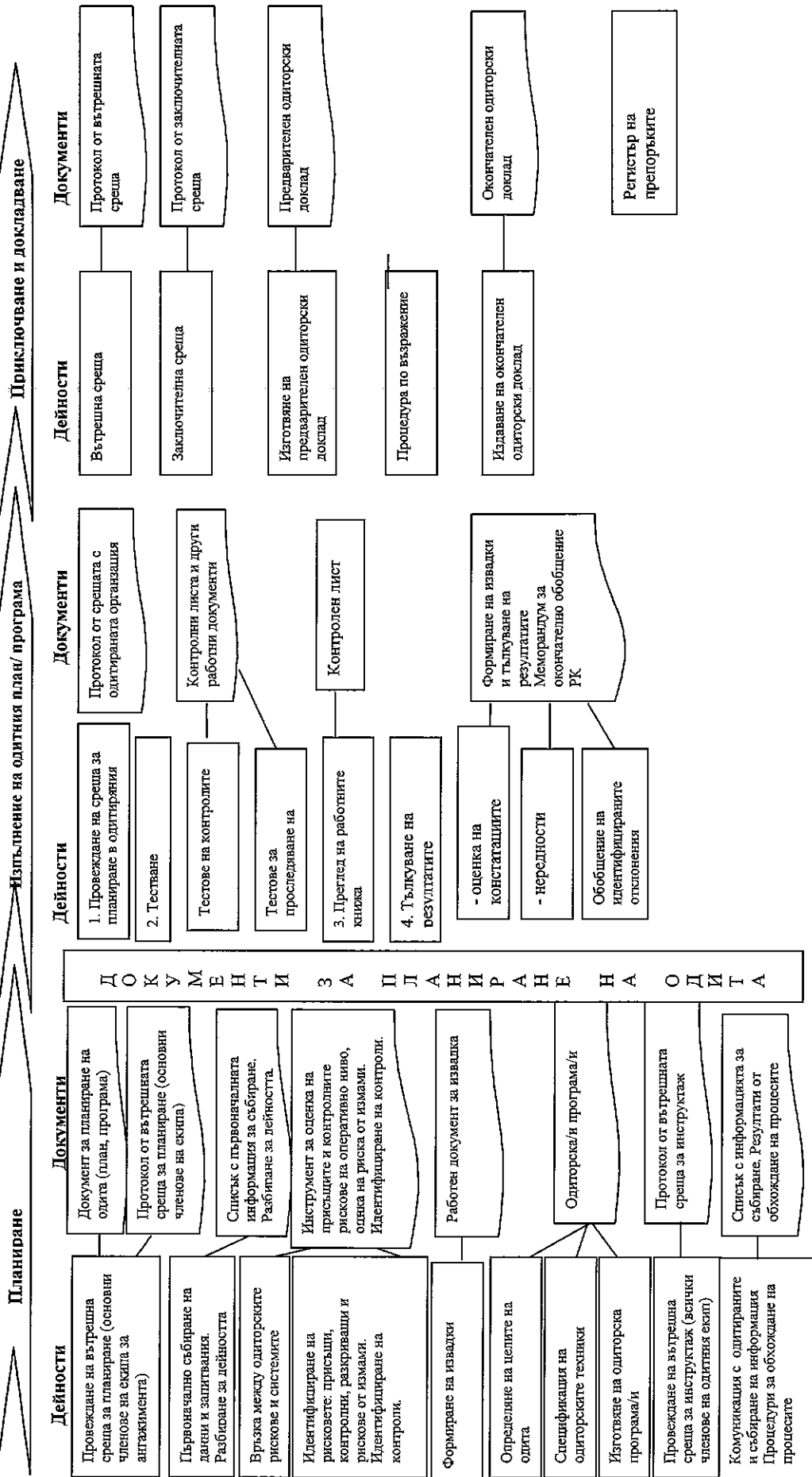
- Етап на планиране:** Външните одитори участват в изготвянето на одиторския план и одиторската програма заедно с ръководителя на одиторския екип от ИА "ОСЕС". Ръководителят на одиторския екип (Р-ОЕ) от ИА "ОСЕС" изготвя и подготвя одиторския план и одиторската програма.
- Етап на изпълнение:** Външните одитори участват в изготвянето на предварителния одиторски доклад з одиторски доклад. На този етап контролът върху качеството и надзорът се изпълняват от Р-ОЕ, ДДОД и ИД. Р-ОЕ организира изготвянето на предварителния одиторски доклад.
- Етап на проследяване:** Проследяването може да се извършва чрез одитен ангажимент 4 или като част от одиторския ангажимент могат да се използват процедури за проследяване. Надзорът върху процеса на проследяване следва също така да планиране, р
- Етап на годишно докладване:** Външните одитори не участват в изготвянето на Годишния контролен доклад. На този етап контролът върху качеството и надзорът се изпълняват от Р-ОЕ, ДДОД и ИД. Одитният доклад се прегледа от ДДОД и ИД.



Система за управление и контрол на Оперативна програма  
"Техническа помощ"

Одит на системите

Анекс V

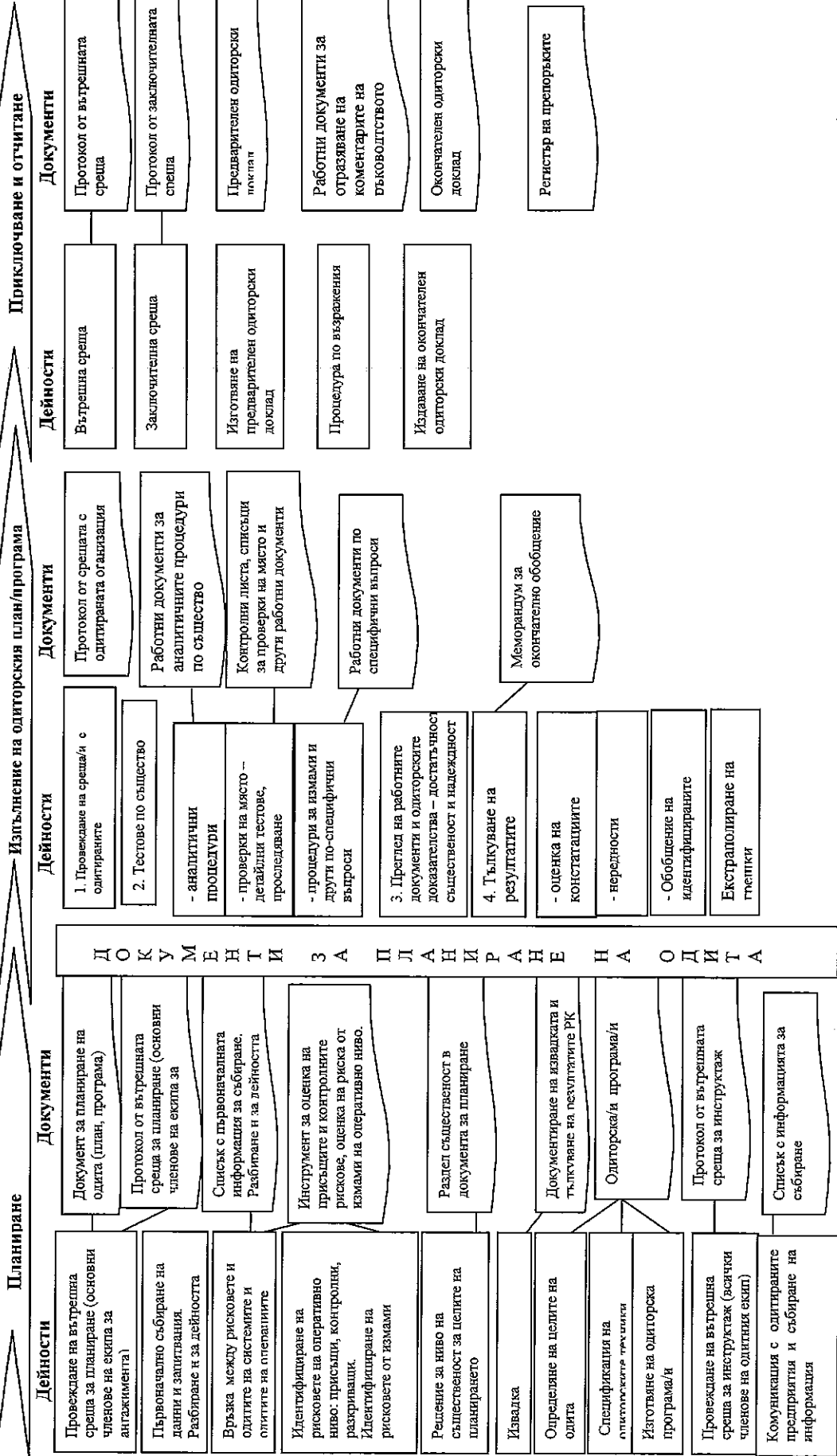




**Система за управление и контрол на Оперативна програма  
„Техническа помощ“**

Анекс VI

**Одит на операциите**





## 6. ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (чл. 60(с) на Регламент на Съвета № 1083/2006)

### 6.1. Описание на Информационната система (ИС)

Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България /ИСУН/ е разработена и въведена поетапно в пълна експлоатация от края на м. май 2009 г.

Технически ИСУН е изградена като централизирана база данни, инсталирана в Министерство по финансите. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

Системата се използва от всички оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в България през програмния период 2007 - 2013 – ОП „Транспорт”, ОП „Околна среда”, ОП „Регионално развитие”, ОП „Развитие на конкурентноспособността на българската икономика”, ОП „Техническа помощ”, ОП „Развитие на човешките ресурси” и ОП „Административен капацитет”.

ИСУН има модулна структура, която обхваща изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на оперативните програми. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и сертифицирането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информацията по проекти за целите на одита и др. информация.

С цел осигуряване на ефективното и ефикасно функциониране на ИСУН беше прието Постановление на МС № 322 от 19.12.2008г., както и указания на министъра на финансите за въвеждане и актуализиране на информацията в системата. Утвърдени са правила за създаване и актуализиране на потребителските профили в системата.

Кратко описание на системата:

- Системен модул за управление на потребителите в системата. С този модул се задават правилата за достъп до системата на отделните потребители в зависимост от техните функции;
- Модул Параметри. Този модул съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритети и подприоритети реализирани като карта на оперативните програми. В този модул се регистрират също всички процедури обявени от УО. Този модул изпълнява функциите на основни данни в ИС и се използва от потребителите при работа с останалите модули на системата. В този модул се задават параметрите за всички ОП, както и на техните по-ниски нива като приоритети, под-приоритети, процедури и т.н. Реализирана е нова функционалност на системата изискваща проверка на данните за регистрирана в системата процедура. ИСУН позволява регистрацията на проектни предложения към процедура, само ако нейният статус е „проверена”.
- Модул Системна информация. В този модул се въвеждат данни, които се използват от потребителите при работа с останалите модули, като например райони за планиране, области, градове и др. населени места, пощенски кодове и т.н. Системата е усъвършенствана по отношение на нейната функционалност за работа с индикатори, като са добавени много допълнителни възможности.
- Модул Регистрация е разделен на 2 под-модула.



## Система за управление и контрол на Оперативна програма „Техническа помощ“

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

В под-модул „Регистрация на проектни предложения“ се въвежда подробна информация за постъпилите проектни предложения, като:

Обща информация за проектното предложение като име на проекта, данни за ОП, приоритетна ос и процедура, общи и специфични цели, очаквани резултати, продължителност, място за изпълнение и др. В системата се регистрира също така информация за кодове по измерения, финансиране, индикатори, целеви групи и партньори.

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

- Модул оценка. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на УО във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Добавена е нова функционалност, която позволява проверка за проектни предложения, които не са включени в оценителна сесия. Добавена е също така възможност за зареждане (upload) на файлове в системата за доклади на оценителните комисии, решения на договарящия орган и др. документи.
- Модул Договори. В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси) като регистрационни данни, бюджет, план за изпълнение, план за разходване на средства, план за външно възлагане, кодове по измерения, индикатори, целеви групи и партньори. Регистрацията на договор в системата “заключва” данните за съответното проектно предложение, така че те не може да бъдат редактирани или променяни. Реализирана е нова функционалност за проверка на данните въведени за договори/анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. Така статусът на един договор може да бъде “проверен” или “непроверен” Когато статусът на договор бъде променен на „проверен” то въведените за договора данни се “заключват” и не могат да бъдат редактирани/променяни. Статусът на договор не може да бъде „проверен”, ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Когато статусът на един договор е „непроверен” с него няма да може да си извършват по-нататъшни действия като да се подават искания за средства, да се сертифицират разходи и т.н. Към модула е реализирана нова функционалност, позволяваща зареждане (upload) на файлове (документи) към договор(договори/анекси/заповеди/изменения на заповеди/бюджети и др. документи).
- Модул за управление на проекти. Този модул оказва подкрепа на потребителите на системата в процеса на изпълнение на договорите – техническите и финансовите отчети за напредъка по изпълнението на проекта – изпълнение на дейностите, финансово изпълнение, постигане на индикаторите..
- Финансов модул. Този модул оказва подкрепа на потребителите на системата за изпълнението на всички финансови процедури, като се започне с регистрацията на Искане за плащане от бенефициента и се приключи с изпращането на сертификат за разходите от ЕК. Този модул



функционира в тясна връзка със системата за счетоводно отчитане на средствата от ЕС на Национален фонд / МФ/ - SAP, като между двете системи е изграден интерфейс. В модула се въвежда информация за верифицираните разходи и реално изплатените средства за всеки конкретен договор.

- Модул Наблюдение. Модулът позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети и доклади и да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Вградена е справка по Анекс III на Регламент 1828/2006, която автоматично да генерира данните за изпълнението по съответните проекти. В системата е добавена нова функционалност – записване на пълен лог на действията на потребителите. Добавена е нова справка в модул наблюдение за потребители със специални права, в която се визуализират данните от лог-а на действията на потребителите.
- Модул Проверки на място и управление на нередности. Функционалността на този модул подпомага дейностите по отношение на контрола по изпълнението на договорите и произтичащото от това задължение на страната за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности по СКФ. Модулът е реализиран в две направления:
  - Организация на проверките на място;
  - Администриране на нередностите.

Организацията на проверките на място обхваща процесите по планиране на проверките на място, подбор на проекти или процедури препоръчани за проверка, извършване и докладване за проверката.

Администрирането на нередности обхваща процесите по регистриране на подозренията за нередност, проследяване на установените нередности / или подозрение за нередност/, мерки, предприети за тяхното коригиране.

Управляващият орган на оперативната програма е разработил и прилага надеждни системи за счетоводство, и финансово докладване. До въвеждането на Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС, (ИСУН) в експлоатация, цялата информация, различна от счетоводни записвания се съхранява и обработва във файлове във формат .xls (Microsoft Excel Spreadsheets) и на хартиен и електронен носител.

Текущото състояние на въведената информация по изпълнение на ОПТП в ИСУН може да се види на Internet на адрес <http://umis.minfin.bg/>.