

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

Списък с приложенията към главата:

Приложение №	Заглавие на приложението
Приложение 10.1.	Декларация за запознаване с определението за нередност и измама и с Наредба за администриране на нередности по Европейските фондове при споделено управление (НАНЕФСУ)
Приложение 10.2.	Политика за борба с измамите
Приложение 10.2.1	Вътрешни правила за предотвратяване на конфликт на интереси и спазване на принципа на безпристрастност при управление на Програмата за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.
Приложение 10.3.	Образец на протокол за приемане на устен сигнал
Приложение 10.4.	Контролен лист за проверка на реквизити за сигнал за нередност
Приложение 10.5	Образец на първа писмена оценка за установяване или липса на нередност във връзка с чл.14, ал.1 от НАНЕФСУ
Приложение 10.6	Решение за определяне на финансова корекция
Приложение 10.7	Уведомление за възникнала нередност
Приложение 10.8.	Уведомление за приключване на нередност до отдел СП
Приложение 10.9.	Форма за изчисляване на финансова корекция
Приложение 10.10.	Решение за приключване на нередност по чл. 29 от НАНЕФСУ
Приложение 10.11	Указание за създаване и поддържане на Регистър на получени жалби/възражения по изпълнение на ПХОМП
Приложение 10.11.1	Регистър на получени жалби/възражения по изпълнение на ПХОМП

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10	
	НЕРЕДНОСТИ	
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО

Дата: 03.11.2023г
Заповед: РД01-2359

Приложение №	Заглавие на приложението
Приложение 10.1.	Декларация за запознаване с определението за нередност и измама и с Наредба за администриране на нередности по Европейските фондове при споделено управление (НАНЕФСУ)
Приложение 10.2.	Политика за борба с измамите
Приложение 10.2.1	Вътрешни правила за предотвратяване на конфликт на интереси и спазване на принципа на безпристрастност при управление на Програмата за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.
Приложение 10.3.	Образец на протокол за приемане на устен сигнал
Приложение 10.4.	Контролен лист за проверка на реквизити за сигнал за нередност
Приложение 10.11.2	Списък на компетентните органи по Приложение № 3 към Насоките за прилагане на ХОП на ЕС и на КПХУ

10.1 Цел и обхват

Настоящата глава описва принципите и процедурите за администриране на нередности от страна на Управляващия орган на Програмата за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 (ПХОМП) и контрола на процесите, свързани с тяхната превенция, идентифициране, регистриране, докладване, корективи действия и последващото им проследяване и приключване.

Администрирането на нередности е процес, който включва процедури по получаване и регистриране на сигнали за нередности; проверка за установяване на нередност или липса на нередност; издаване на първа писмена оценка за установяване на нередност или липса на нередност; регистриране на нередност; докладване на нередността; корективи действия и последващото им проследяване; приключване на процедурата по администриране на нередност; други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередността.

Разписаните в тази глава правила и процедури имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефективно администриране на нередности по административни договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, финансирани от ПХОМП, както и да осигурят публичност и прозрачност в дейността на УО при администриране на нередности.

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

Настоящата глава съставлява Вътрешни правила за администриране и докладване на нередности съгласно чл. 13, ал. 2 и чл. 18 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските фондове при споделено управление, приета с Постановление № 111 на МС от 10.08.2023 г. (НАНЕФСУ) **10.2. Основни понятия**

„Сигнал за нередност“ съгласно определението, дадено в параграф 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на **НАНЕФСУ**, е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност, тази информация като минимум трябва да дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административното звено и описание на нередността.

„Нередност“ съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/95 от 18 декември 1995 г. относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности (ОВ, L 312 от 23 декември 1995 г.), означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход. Специфичните определения за нередност и системна нередност относно програмите по ЕФСУ са посочени в чл. 2, § 31 и § 33 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 г. за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за Фонд "Убежище, миграция и интеграция", Фонд "Вътрешна сигурност" и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (ОВ, L 231/159 от 30 юни 2021 г.)..

„Системна нередност“, съгласно определението, дадено в чл. 2, параграф 33 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, означава всяка нередност, която може да има повтарящ се характер, с висока степен на вероятност от поява при сходни по вид операции, която се дължи на сериозен недостатък, включително липса на въведени подходящи процедури в съответствие с настоящия регламент и правилата за отделните фондове.

„Съмнение за измама“, е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, така, както е посочено в член 3, параграф 2, буква "а" и буква „б“ от Директива (ЕС) 2017/1371 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2017 година относно борбата с измамите, засягащи финансовите интереси на Съюза, по наказателноправен ред (ОВ L 198/29 от 28 юли 2017 г.), а именно: „за измама, засягаща финансовите интереси на Съюза, се счита следното:

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

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10	
	НЕРЕДНОСТИ	
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО
		Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

i) използването или представянето на фалшиви, неверни или непълни декларации или документи, в резултат на което се присвояват или неправомерно се задържат средства или активи от бюджета на Съюза или бюджетите, управлявани от Съюза или от негово име;
ii) неоповестяването на информация в нарушение на конкретно задължение, което води до същия резултат; или

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

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

i) използването или представянето на фалшиви, неверни или непълни декларации или документи, в резултат на което се присвояват или неправомерно се задържат средства или активи от бюджета на Съюза или бюджетите, управлявани от Съюза или от негово име;

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

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

Измата, засягаща финансовите интереси на Европейските общности е особен случай на нередност и се отличава от другите видове по **умишления** си характер.

„Икономически оператор“, съгласно определението, дадено в чл. 2, параграф 30 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, е означава всяко физическо или юридическо лице или друго образувание, участващо в изпълнението на фондовете, с изключение на държава членка, която упражнява правомощията си като публичен орган.

„Служител по нередности“ съгласно чл. 8, ал. 1, т. 2 от ПМС № 18/04.02.2003 г. е лице, отговорно за администрирането на сигналите за нередности и измами и докладването на нередности и измами.

10.3. Превенция

Превенцията е механизъм за намаляване на нередностите и се постига чрез ефективно действие на системата за вътрешен контрол (вж. глава 6 Система за вътрешен контрол от Наръчника по ПХОМП), в т. ч. адекватни писмени процедури; разделение на отговорностите; контролна среда; система за мониторинг; осигуряване на подходящи обучения.

При анализа на нередностите се преценява необходимостта от промяна в контролните дейности с цел укрепване на превантивните механизми. При необходимост от специализирана информация в анализа се включват

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

представители на съответните звена/длъжностни лица, отговорни за процеса, засегнат от нередността.

Съгласно чл. 15 от ПМС № 18/04.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (ПМС № 18/04.02.2003 г.), всички служители от звената, участващи във финансовото управление и контрол на фондове, инструменти и програми на Европейския съюз, подписват декларация, че са запознати с определението за нередност и измама и с Наредба за администриране на нередности по Европейските фондове при споделено управление (**НАНЕФСУ**). В изпълнение на това нормативно изискване, всички служители на УО, подписват декларация, че са запознати с определението за нередност и измама и с **НАНЕФСУ** от служител, определен от Ръководителя на УО. Всеки новопостъпил служител в 10-дневен срок попълва и подписва декларация за запознаване с дефинициите за нередност и измама и с **НАНЕФСУ**.

- ***Политика за борба с измамите***

В УО се прилага Политика за борба с измамите (**Приложение 10.2**), чиято цел е насърчаване на култура, която оказва възпиращ ефект върху измамната дейност и улеснява предотвратяването и откриването на измами и изготвянето на процедури, които ще спомогнат при разследването на измами и свързани с измама престъпления и ще гарантират, че тези случаи се разглеждат своевременно и по подходящ начин.

- ***Вътрешни правила за предотвратяване на конфликт на интереси и спазване на принципа на безпристрастност при управление на Програмата за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.***

В УО се прилагат и Правила за предотвратяване на конфликт на интереси и спазване на принципа на безпристрастност (**Приложение 10.2.1**), чиято цел е да се уредят:

1. изисквания за безпристрастното, обективното, добросъвестно и независимо изпълнение на служебни и договорни задължения на служителите на УО;
2. контролните механизми и дейности за избягването и проверка за наличието на конфликт на интереси и предприемането на действия при установяване на нарушения на разпоредби на действащото законодателство;
3. редът и условията за докладване и предприемане на действия за установяване на нарушение на разпоредбите на правилата

10.4. Идентифициране на нередности

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

10.4.1. Разкриване на нередности

Нередности могат да се открият на следните нива:

- в рамките на УО от страна на служители при изпълнение на задълженията си;
- извън УО при проверки или контрол от институции на СО, външен одит, вътрешен одит, от външни лица, медии и др., информацията от които се регистрира в регистъра на сигналите.

За изпълнение на функциите по администриране и докладване на нередности, ръководителят на УО със заповед определя служители, които да изпълняват функциите на служители по нередности по оперативната програма в съответствие с чл. 8 от ПМС 18/2003 г. (им. ДВ. бр.75 от 20 Септември 2022 г.). Промяната на данните на тези служители се изпраща в дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)” в 3-дневен срок.

При необходимост други служители от УО съдействат на служителите по нередности при извършването на проверки по постъпили сигнали за нередности, във връзка с изпълнението на проекти, финансирани по ПХОМП.

10.4.2. Нередности, открити от служители на УО

Служителите на УО подават сигнали за нередности или съмнение за такива на служителя по нередности в УО и/или директора и/или на ръководителя на УО. Подаването на информация/сигнализирането на нередности или на подозрение за такива от страна на служител не е свързано със санкции от професионален или личен характер. Ръководителят е длъжен да предприеме необходимите мерки за защита на служителите в рамките на своето ведомство.

При откриването на нередности от страна на **служител, който има съмнение или е разкрил нередност**, той:

- събира цялата документация, доказваща нередността;
- информира писмено ръководителя на УО и служителя по нередности на УО за тези обстоятелства и предава необходимата документация;

В случаите, когато ръководителят е информиран пряко и ако служителят по нередности не е замесен в извършването на нередността, ръководителят предава на служителя по нередности постъпилата информация. В случаите, когато служителят по нередности е замесен в извършването на нередността, съответният служител информира лицата по чл. 6 от Наредбата като прилага доказателства за това.

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

Начини за разкриването им могат да бъдат например: **проверка на документация; проверка на място; местна информация (медии, трети лица); одитни доклади; сигнали.**

Сигнали

УО разглежда всеки подаден сигнал, така както е посочено в чл.7 от **НАНЕФСУ**, при спазване конфиденциалността на информацията.

„Сигнал за нередност“ е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност, тази информация като минимум трябва да дава ясна референция за:

- конкретния проект,
- финансиращата програма,
- административното звено,
- описание на нередността.

Сигнал за нередност може да бъде подаван чрез различни източници на информация - по телефон, електронна поща, одитни доклади и доклади от проверки от външни институции, официалния електронен адрес за контакт с УО, кореспонденция с бенефициенти по процедури за налагане на финансови корекции или отказани недопустими разходи и др. Сигнали могат да се подават и чрез **формуляра за подаване на нередности**, наличен на интернет страницата на АСП <https://asp-government.com/signali-za-nerednosti/>. Сигнали могат да бъдат подавани и анонимно. Сигналите за нередности могат да са устни или писмени. Устното подаване на сигнал може да се осъществи по телефона или по искане на сигнализиращото лице - чрез лична среща в уговорен между страните подходящ срок. Служителят, приел устен сигнал, го документира писмено в протокол – **Приложение 10.3** и предприема действия сигналът да бъде регистриран в деловодната система на АСП.

В УО се извършва и ежемесечен мониторинг на публикациите в медиите, касаещи програмата. Обобщената информация се представя на РУО и на служителите по нередности. След запознаване с информацията служителят по нередности чрез изпращане на съобщение по електронната поща информира РУО дали медийната информация има или няма характер на сигнал за нередност. В случай че изнесени в публичното пространство данни имат характеристиките на сигнал за нередност или измама, същите се процедурат по съответния ред.

Кореспонденцията, имаща характер на оплакване, жалба, сигнал, възражение, касаещи ПХОМП чрез деловодната система на Агенцията за социално подпомагане се насочва към

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

директора на дирекцията /РУО/. РУО насочва постъпилата кореспонденция към началниците на отдели, в чиито ресор са засегнатите в информацията теми и към служителят/служителите по нередности. Постъпилата информация се проверява от служител по нередностите и от прекия му ръководител за кумулативно наличие на критериите, които са основания за квалифициране на информацията като сигнал за нередност. Проверката се извършва чрез попълване на лист за проверка (**Приложение 10.4**). При установяване на реквизити за сигнал за нередности, процесът на проверка за кумулативно наличие на критериите, които са основания за квалифициране на информацията като сигнал за нередност се реализира в ИСУН 2020. Листът за проверка е с идентични позиции за контрол, съгласно Приложение 10.4 и се попълва в генерирания електронен шаблон в системата. Във всички останали случаи Приложение 10.4 се попълва само на хартия. Листът за проверка се попълва от служител по нередности и се утвърждава от прекия му ръководител.

Постъпилата информация, имаща характер на оплакване, жалба, сигнал, възражение се регистрира от определен служител в дирекцията, с конкретно възложена задача да поддържа Регистър на получени жалби/възражения по изпълнение на ПХОМП. Редът за водене на регистъра е описан в т. **10.8. ЖАЛБИ** от тази глава на Наръчника.

В случаи, че получената информация не съдържа реквизитите за сигнал за нередност така както са посочени в параграф 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на **НАНЕФСУ** (да съдържа информация, която като минимум дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността), УО прилага процедурата по точка 10.8. ЖАЛБИ от настоящата глава и получената информация се процедира по общо установения ред за разглеждане на жалби в Агенцията за социално подпомагане.

В Регистъра на получени жалби/възражения (**Приложение 10.11.1**) се отбелязва дали информацията е процедирана като сигнал за нередност или е разгледана по общия ред.

В случаите, когато получената информация е класифицирана като сигнал за нередност, който не е свързан с дейността на УО, с писмо на РУО същият се препраща по компетентност на съответния орган, като се уведомява едновременно и подателя на сигнала, ако е посочен адрес. Служителят по нередности, на когото е разпределен сигнала има задължение да подготви писмото и да окомплектова постъпилата информация за изпращане на съответния орган по компетентност.

Освен получаване на информацията по цитираните начини за служителите по нередности е предоставен и достъп до наличните одитни доклади и доклади от проверки в ИСУН 2020. Отговорността по регистрирането и поддържането на регистъра на сигналите в ИСУН 2020 е на оторизирания служител/и, на когото е разпределен сигнала за нередности.

При получаване на информация, която съдържа основание за регистриране на сигнал за

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

нередност от вътрешно движение на информация, съдържаща процедури за налагане на финансова корекция на верифицирани и сертифицирани вече разходи, служителите по нередности предприемат своевременно регистриране на сигнала. При получаване на информация, която съдържа основание за регистриране на сигнал за нередност от външни източници, служителите по нередности предприема незабавни мерки по регистрирането му.

Служителите по нередности уведомява заинтересованите лица за наличието на регистриран сигнал за нередност, когато те не са адресати.

По всеки сигнал се извършва документална и/или проверка на място. В рамките на проверките по сигналите за нередност, УО чрез отдел МО може да извършва проверки на място, с цел проверка или удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност, се прилагат процедурите по глава 7 Техническа и финансова верификация от Процедурния наръчник. На база на отправените констатации и препоръки в контролния лист, експертите изготвят и доклад до РУО, в който се обективират резултатите от извършената проверка на място, като същия се подписва от всички участващи в проверката длъжностни лица. В доклада се записват установените на място факти и обстоятелства. Докладът от проверка се прилага към досието на сигнала. Може да се извършва проверка и чрез инструмента Арахне от служителя по нередности. При проверката се използват различните критерии от инструмента АРАХНЕ в зависимост от необходимостта.

В случай, че не е в компетентността на УО да извърши необходимото разследване, с писмо на РУО, което се изготвя от служителя по нередности се уведомяват съответните органи за предприемане на по-нататъшни действия.

Всички сигнали свързани с нередност или индикатори за измами се административат от служителите по нередности в **срок до три работни дни** от получаването му, като се въвеждат обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистър на постъпилите сигнали. Информацията за сигналите се въвежда в модул „Проверки“, подмодул „Сигнали за нередности“ в „Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕФСУ ([ИСУН](#))“. Служителите по нередности попълват всички необходими реквизити от регистъра на сигналите за нередности, , както следва:

1. Регистрационен номер по ред на сигнала;
2. Дата на регистрация в ИСУН
2. дата на регистрация в деловодната система на УО;
3. програма, по която е финансиран договорът за предоставяне на БФП;
4. фонд;

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

5. Управляващ орган;
6. име на проекта;
7. номер на проекта – номер от ИСУН и друга регистрация;
8. замесени лица (ФЛ/ЮЛ);
9. описание на нарушението, както е описано в сигнала;
10. източник на сигнала (гражданин, служител от УО, орган на държавната или териториалната власт и др.);
11. предприети действия от УО по обработка на сигнала за нередност, вкл. получени становища от бенефициенти и отговори от компетентни органи;
12. състояние на сигнала (активен или приключен);
13. Рег. № и дата на първата писмена оценка по реда на НАНЕФСУ.;
14. Предприети действия;
15. Коментари.

В случай че сигналът се отнася за нарушение с влияние върху няколко Договора за предоставяне на БФП, се регистрират толкова сигнали, колкото са засегнатите договори за БФП.

В съответствие с чл. 10, ал. 2 от **НАНЕФСУ** проверката по сигнал за нередност приключва в срок до 3 (три) месеца от датата на получаването му с първата писмена оценка. При наличие на обстоятелства, налагащи удължаване на срока на проверката РУО може еднократно да удължи срока на проверката с до 45 дни. Удължаването на срока се прави след мотивирано писмено искане на лицето, на което е възложена проверката, в което се излагат обстоятелствата, налагащи удължаването на срока.

Служителят по нередности, на когото е разпределен сигналът, формира преписка/досие – на електронен и/или хартиен носител. При формирането на досие на хартиен носител, се окомплектоват предадените му документи в папка и поставя етикет. На етикета следва да има минимум информация за: бенефициент, номер на договора за предоставяне на БФП, номер на сигнала от Регистъра на сигналите, брой на папките и номер по ред на папката.

В случай че служителят по нередности, на когото е разпределен сигналът за нередност,

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

прецени, че не са налице достатъчно обстоятелства, които да навеждат към обосновано заключение за наличие на нередност, следва да изготви мотивирано становище до РУО (докладна записка) с предложение за прекратяване на сигнала за нередност, в която подробно излага мотивите си, като я процедира електронно чрез деловодната система. Образецът на докладна записка, (Приложение 10.5) се съгласува с началник отдела, в чиито ресор е служителя по нередности (ако е приложимо) и представлява първа писмена оценка по реда на чл.14, ал.1 от **НАНЕФСУ** за установяване или липса на нередност. За първа писмена оценка се счита и решението за определяне на финансова корекция по чл. 73, ал. 1 Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление.

Ръководителят на УО се запознава с информацията, изнесена в докладната записка, и полага резолюция за одобрение. В случай че Ръководителят на УО има бележки, коментари и/или възражения по съдържанието, полага резолюция за неодобрение и писмено указва какво да се предприеме, за да одобри последваща докладна записка с цел спазване на правилото за създаване на одитна следа. Произнасянето по докладната записка е в срок от 5 работни дни от завеждането ѝ в деловодната система.

След полагане на резолюцията, бележките и/или коментарите и възраженията, докладната записка се насочва през деловодна система обратно към служителю по нередности със съответната резолюция, коментари, бележки и/или възражения, с оглед спазването на правилото за одитна следа. На основание чл. 14, ал. 5 от **НАНЕФСУ**, препис от първата писмена оценка се предоставя на засегнатите лица в тридневен срок от издаването ѝ. В този срок служителю по нередности изпраща до бенефициента/ите издадената от ръководителя на УО подписана първа писмена оценка чрез системата ИСУН 2020, модул „Кореспонденция“ към договор. Препис от първата писмена оценка се изпраща на подателя на сигнала, в случай че е посочен адрес за кореспонденция. Ако сигналът е препратен на УО от друг орган, служителю по нередности изготвя и след съгласуване с прекия ръководител представя чрез деловодната система за подпис от ръководителя на УО писмо до органа, препратил сигнала относно уведомление за приключилия сигнал за нередност.

Когато нередността е квалифицирана като съмнение за измама, служителю по нередности изготвя и представя на ръководителя на УО проект на писмо до Прокуратурата, с което се предоставя цялата преписка по случая.

Когато по администриран сигнал за нередност възникнат нови факти и обстоятелства от значение за случая, даващи основания за преразглеждане на заключението за липса на нередност, проверката по сигнала се възобновява след мотивирано предложение до РУО.

В случай че не са налични обстоятелства, които да обосновават прекратяване на сигнала за нередност служителю по нередности, на когото е разпределен сигналът за нередност, изготвя проект на писмо, с което бенефициентът по засегнатия договор за предоставяне на

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

безвъзмездна финансова помощ се уведомява за регистрирания сигнал за нередност и му се дава възможност да представи в разумен срок, който не може да бъде по-кратък от две седмици, своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция и при необходимост да приложи доказателства. Писмото за уведомление се съгласува със съответния началник отдел (ако е приложимо), в чийто ресор е служителят по нередности и се подписва от РУО. Към писмото се прикачват всички относими към основанието и размера на финансовата корекция документи и доказателства, налични при УО към деня на изпращане. Срокът за представяне на възражение започва да тече от момента на изпращане на писмото в ИСУН 2020.

Служителят по нередности, на когото е разпределен сигналът за нередност, може да изиска с писмо или по електронната поща становища и документи от другите звена в УО, като последните следва, в указания срок, да вземат отношение чрез издаване на исканото становище и/или копия на документи. Копие на писмото или разпечатката на изпратения е-mail се прилагат към досието. Служителят по нередности, на когото е разпределен сигнала за нередности може да изиска с писмо от външни на УО органи и лица становище, информация и/или книжа и документи, като указва разумен срок за представянето им, с оглед спазване на общия срок от 3 месеца по администриране на сигнала.

В случай, че при проверката се установят достатъчно данни за наличие на нередност по смисъла на § 1, т. 2 от Допълнителните разпоредби на **НАНЕФСУ** и/или основание за провеждане на процедура за определяне на финансова корекция служителят по нередности изготвя докладна записка до РУО (приложение 10.5), който представлява първа писмена оценка по реда на чл.14, ал.1 от **НАНЕФСУ** и/или проект на Решение за определяне на финансова корекция (**Приложение 10.6**). Докладът/ Решението за определяне на финансова корекция се съгласува с началник отдела, в чийто ресор е служителят по нередности (ако е приложимо). Преди изпращането до РУО проектът на Докладна записка/ Решението за определяне на финансова корекция се предоставя на отдел „Финансов контрол“ и отдел „Мониторинг и оценка“ по електронната поща, които в срок до 3 (три) работни дни от получаването ѝ изготвят и предоставя на служителя по нередности **Форма за изчисляване на финансова корекция (Приложение 10.9)**. Проектът на Докладната записка/ Решението за определяне на финансова корекция съдържа пълна информация за констатираното/ите нарушение/я, финансовото изражение на нередността/финансовата корекция, описание на фактическа и правна страна на нарушението, измерване на финансовата му тежест за определяне на финансовата корекция, включващ обосновка на избрания метод за определяне на финансовата корекция, дали нередността следва или не следва да се докладва до ОЛАФ. Заключение на служителя по нередности следва да бъде формирано съобразно действащото законодателство в областта на нередностите, свързани с предоставяне на средства от бюджета на ЕС. На базата на представената от отдел „Финансов контрол“ и отдел „Мониторинг и оценка“ финансова информация за конкретния сигнал за нередност, служителят по нередности, на когото е разпределен сигналът за нередност, завършва проекта на докладна записка/решение и го предоставя за одобрение

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

на Ръководителя на УО. След одобрение от Ръководителя на УО на предложените мерки във връзка с администриране на сигнала, се стартира процедура по регистриране и докладване на нередност. На основание чл. 14, ал. 5 от **НАНЕФСУ**, препис от първата писмена оценка я се предоставя на засегнатите лица **в тридневен срок от издаването им**.

При сигнал за нередност, регистриран във връзка със стартирано от УО производство по определяне на финансова корекция, по административен договор, финансиран от ПХОМП, процедурата по администриране на сигнала за нередност се приключва от служителя по нередности, на който е възложено администрирането на сигнала (с наличие или липса на нередност), съобразно резултата от приключване на производството по определяне на финансова корекция.

Всяка информация по сигнала за нередност (експертно мнение на служители по нередности или друго такова в рамките на УО или извън него, проведен разговор, отговор от компетентни органи и институции, копия на документи и др.) служителят по нередности е длъжен да съхранява на хартиен и електронен носител (CD, USB, др.), който се класира по хронология и с опис на наличните документи в досието на сигнала.

Недопустимо е и е забранено преписката по сигнала/досието да се предоставя на други служители и външни лица, с изключение на представители на одитиращи и контролиращи органи. При поискване и при необходимост от снабдяване с информация, досието на сигнала се предоставя за прочит на място или документи от него могат се копират/сканират за ползване.

В решението за определяне по основание и размер на финансова корекция, с което се приключва процедурата по администриране на нередността, служителя по нередности включва и следната информация:

- конкретната сума в пари на изчислената от отдел „Финансов контрол“ и отдел „Мониторинг и оценка“ финансова корекция съгласно Формата за изчисление на финансова корекция, върху кой разход точно е определена тя, явява ли се дължима сума или сума, неподлежаща на верификация - начинът и способите за събиране на сумата, вкл. и посочване на банковата сметка за възстановяване на суми, редът за принудително събиране в случай, че бенефициентът не възстанови доброволно дълга си, друга информация, необходима за ориентиране на бенефициента относно изчисляването на финансовата корекция и финансовото коригиране на бюджета на проекта.

- Съществува възможност за възстановяване чрез съгласувано с бенефициента отнемане на разпределен и неусвоен лимит по проекта съгласно чл. 41 ал. 3 от НАРЕДБА № Н-5 от 29.12.2022 г. За определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмата. Във връзка с това, в случай, че иска да се възползва от

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

предоставената възможност, в срок до три работни дни бенефициента следва да изпрати потвърждение, за да може УО да извърши възстановяване по смисъла на т.б.2. чрез отнемане от УО на разпределен лимит в СЕБРА по десетразряден код на бенефициент поради наложена финансова корекция/ нередност за извършени към бенефициента плащания.

В случай на отказ от предоставената възможност, УО прилага общия ред за възстановяване, определен в Раздел IV, на НАРЕДБА № Н-5 от 29.12.2022 г.

След като приключи работата по администриране на сигнала за нередност, служителят, администриращ сигнала, попълва в срок от три работни дни от датата на издаване на Първата писмена оценка в електронната система ИСУН 2020, в Регистъра на нередности всички колонки, по които следва да се включи необходимата информация, включително като изписва и входящи, изходящи и регистрационни номера на докладната записка за приключване на случая, становища, писма и др.

10.5. Администриране на нередности

10.5.1. При разкриване на нередност, УО (служителя/лите по нередности) е длъжен да:

1. Регистрира нередността в Регистъра за нередности със съответния пореден национален номер, програмата по която е финансиран проектът, номер на проекта/договора/заповедта, замесени лица, регистрационен номер на акта по чл. 14, ал. 1, дата на вписване на нередността в регистъра, квалификация и кратко описание на нередността, състояние на случая (активен, прекратен, приключен), в съответствие с чл. 14 от Наредбата. Цялата информацията се въвежда в модул «Проверки» подмодул «База данни нередности» в ИСУН 2020 в срок **до три работни дни** от датата на издаване на първата писмена оценка. Служителят по нередности уведомява отделите, отговорни за верификация (освен ако информацията за нередността, включително нейното финансово изражение е подадена от отдела, отговорен за процеса по верификация) и отдел „Счетоводство и плащания“ за регистрираните нередности относно актуализиране на Книгата на длъжниците на УО **в срок до един ден** от регистрирането на нередността
2. Регистрираните нередности с финансово изражение се осчетоводяват, съгласно правилата на указанията на Министерство на финансите
3. УО докладва на дирекция АФКОС в нормативно установения срок и формат, съгласно Наредбата;
4. УО може да спре плащанията по договора с установена нередност (ако е

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

приложимо);

5. Прекрати договора (ако е приложимо);
6. Уведоми за нарушения на бюджетната дисциплина финансовите контролни органи;
7. Уведоми компетентните органи в случаите на подозрение за извършено престъпление;
8. Проследи изпълнението на корективните действия, които са наложени.
9. В случаите на гражданско-правен спор, ръководителят на УО предприема нужните действия за конституирането на УО като страна – ищец/тъжител с цел възстановяване на средствата.
10. Когато бенефициентът откаже да възстанови дължими суми, съобразно описаната процедура, ръководителят на УО стартира действия по принудителното събиране на дължимите средства.

Регистрирането на нередност не се обвързва с начина и момента на възстановяване на средства по нередността.

10.5.2. Приключване на процедура по администриране на нередности

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

1. възстановяване от бенефициента на нередната сума, включително лихвите върху нея;
2. приключване на започната процедура по административноправен или съдебен ред с влязъл в сила административен или съдебен акт;
3. приключила административна процедура на контролен орган, без в това число да се включват органите, администриращи европейски средства - когато проверката на контролния орган или на органа, оторизиран да направи ревизия на заключението, е приключила, без да са установени нарушения;
4. при изпълнение на задължения на бенефициента, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността;
5. заличаване на длъжника от съответния регистър, с което се отнема неговата правосубектност;
6. когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от управляващия орган или междинното звено и бенефициентът поеме финансовите последици

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобрен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

от нередността или поиска да бъде прекратен договорът за безвъзмездна финансова помощ;

7. установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността - нередността се приключва чрез прекратяване;

8. отпадане на възможността за принудително събиране на нередната сума, включително лихвите върху нея;

9. извършена финансова корекция по чл. 71, ал. 5 ЗУСЕФСУ Реквизитите на Решението за приключване на процедурата по администриране на нередността са посочени в чл. 29 от **НАНЕФСУ**.

При наличие на някое от обстоятелствата, изброени в точки 1-9, служителят по нередности, администриращ нередността, изготвя проект на Решение за приключване на процедура по администриране на нередност (**Приложение 10.10**), което предоставя на началник-отдела за съгласуване и за подпис от ръководителя на УО. След издаване на Решението за приключване на процедурата по администриране на нередността, тя се приключва в ИСУН 2020.

Когато нередният разход е бил включен в доклад за сертификация, приключването на нередност, докладвана до ОЛАФ се извършва, след като разходът бъде възстановен и отписан от доклада по сертификация.

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да се възобнови. Решението за възобновяване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на УО, съгл. чл. 29, ал. 2 от **НАНЕФСУ**.

Нередности, предадени на органите на прокуратурата и/или оспорени по съдебен ред финансови корекции не се приключват до получаване на информация за приключване на започната процедура по съдебен ред, с влязъл в сила съдебен акт.

В случай, че административен съд отмени решение за определяне на финансова корекция, служителят по нередности предприема различни действия с оглед съдържанието на съдебното решение. В случай, че съдът отмени решение на УО за определяне на финансова корекция по основание и размер, решавайки делото по същество, като, видно от мотивите на съда, е установена липса на нередност поради липса на извършено нарушение както на българското, така и на европейското законодателство, регистрираната нередност се приключва с прекратяване.

В случай че производството по издаване на ИАА е започнало по инициатива на Управляващия орган и в съдържанието на съдебното решение не се съдържат задължителни указания по тълкуване и прилагане на закона, УО следва да анализира съдържанието на съдебното решение и да прецени дали ще предложи стартиране на нова процедура (напр. за определяне на финансова корекция за същото нарушение), по случая, по който съдът се

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

е произнесъл с решение или ще пристъпи към друг механизъм на изпълнението му. Предложението относно начина на изпълнение на съдебното решение се обективира в доклад от служителя по нередности до РУО, съгласуван с прекия началник (ако е приложимо). Нередността се администрира в съответствие с одобреното от Ръководителя на УО предложение относно начина на изпълнение на съдебното решение.

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

10.5.3. Докладване на нередности

10.5.3.1 Основни положения. Докладване от УО до дирекция "АФКОС" в МВР

Управляващият орган докладва до дирекция АФКОС в Министерство на вътрешните работи на всяко тримесечие, в сроковете, предвидени в чл. 19, ал. 2 от **НАНЕФСУ** всички установени нови нередности и последващите действия и/или съществени промени по вече докладваните нередности в предходни периоди, включително всяка нова и/или липсваща в предходните уведомления, информация. Възможно е с едно уведомление да се докладва установяване и приключване на нередността, когато действията се извършват в едно и също тримесечие. Всички регистрирани нередности се докладват до приключването им.

Сроковете за предоставяне на тримесечното докладване са както следва:

- за първо тримесечие на текущата година – до 30 април на текущата година;
- за второ тримесечие на текущата година – до 31 юли на текущата година;
- за трето тримесечие на текущата година – до 31 октомври на текущата година;
- за четвърто тримесечие на текущата година – до 31 януари на следващата година.

В случай, че сумата на нередността е по-голяма от равностойността на 10 000 евро европейско съфинансиране, извършено е плащане и разходът е включен в доклад за разходите към Комисията, тримесечните уведомления се докладват до дирекция АФКОС по електронен път и чрез предоставения от ОЛАФ достъп до специализирана електронна система на ОЛАФ за управление на нередности - Irregularity Management System (IMS).

Докладването в системата IMS се извършва в съответствие с критериите за определяне на случаите на нередности, които следва да бъдат докладвани, данните, които трябва да бъдат предоставени, и формата за докладване, установени в приложение XII на Регламент (ЕС) 2021/1060. УО докладва незабавно на дирекция АФКОС нередностите по чл. 19, ал. 1, т. 3 от НАНЕФСУ (нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ), когато има основание да се счита, че те могат да имат отражение извън територията на страната.

УО класифицира случаите на нередности според механизма на докладване:

- Нередности, попадащи под прага на докладване до ОЛАФ – 10 000 евро финансово изражение на нередността - европейско съфинансиране (принос от фондовете);
- Нередности, които попадат в изключенията за докладване до ОЛАФ, съгласно приложимото законодателство на ЕС;

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

- Нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ.

УО докладва незабавно на дирекция АФКОС нередностите по чл. 179, ал. 1, т. 3 от **НАНЕФСУ** (нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ), когато има основание да се счита, че те могат да имат отражение извън територията на страната.

Нередностите се докладват до дирекция АФКОС и до съответния счетоводен орган чрез въвеждането им в [ИСУН](#).

Ако през тримесечния период има регистрирани нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ, служителят по нередности докладва по електронен път и чрез предоставения от ОЛАФ достъп до специализирана електронна система на ОЛАФ за управление на нередности - Irregularity Management System (IMS) в срок до съответния последен работен ден на месеца. След докладването на информацията в IMS от служителя по нередности се следва разписаната процедура в **НАНЕФСУ**, а именно „Дирекция "АФКОС" проверява получените уведомления за нередности за съответствие с изискванията на ОЛАФ относно попълването на уведомленията и при необходимост ги връща за коригиране. В срок до 3 работни дни уведомленията с отразените корекции се изпращат отново на дирекция "АФКОС" и „Дирекция "АФКОС" изпраща на ОЛАФ в рамките на втория месец считано от края на всяко тримесечие всички проверени и коригирани уведомления за нередности.

УО представя в изискуемите срокове допълнителна информация относно докладваните нередности, при поискване от страна на счетоводния, одитиращия орган, ОЛАФ и дирекция АФКОС в МВР.

ГРЕШКИ

Грешките, които са разкрити и отстранени чрез вътрешен контрол и прилагане на съответните процедури за управление, не се характеризират и докладват като нередности. Въпреки това подобни грешки могат да сочат необходимост от прилагането на други процедури, напр. обучение или предприемане на дисциплинарни мерки. Ако грешките не са открити по време на изпълнение на текущите задължения и вътрешния контрол и доведат до нередност (и особено при плащане, което като следствие води до възстановяване на суми), те следва да се докладват като нередност. При извършени плащания в резултат на грешки, бенефициентът се поканва да възстанови сумата доброволно. Нередност се регистрира след изтичане на срока за доброволно възстановяване, от който момент започват да се начисляват и лихвите върху вземането. Принудителното събиране следва реда, описан в настоящата глава.

10.6. Корективни действия и последващото им проследяване

Корективни действия и последващото им проследяване

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

Съгласно чл. 28 от **НАНЕФСУ**, при установяване на нередност ръководителят на УО е длъжен да предприеме следните действия:

1. да уведоми компетентните органи в случаите на подозрение за извършено престъпление;
2. след установяване на нередната сума да се предприемат корективни действия в сроковете, предвидени във настоящата глава по доброволно и/или принудително събиране на средствата, дължими към Европейската комисия и националния бюджет;
3. да осигури проследяване на изпълнението на корективните действия - при наличието на такива, в т.ч. на възстановяването на дължимите суми и за хода на съдебни и/или други процедури;
4. да уведоми за нарушения на бюджетната дисциплина финансовите контролни органи, когато е приложимо.

Ръководителят на УО предприема необходимите корективни действия в зависимост от конкретния случай на нарушение, което се установява при нередността.

В случай на констатирани системни нередности, УО е длъжен да:

- коригира всички разходи, засегнати от установените системни нередности (например чрез извършване на повторни проверки и/или прилагане на пропорционални финансови корекции върху засегнатите разходи);
- ограничаване на риска от повторна поява на подобни системни пропуски в бъдеще (например чрез актуализиране/подобряване на контролните дейности, специализирани обучения за повишаване на квалификацията на служителите).

В случай на стартирала административна проверка, инициирана от дирекция АФКОС в съответствие с чл. 30 и 31 от Наредбата, УО предприема корективни мерки след получаване на окончателен доклад за проверката при съобразяване със съдържащите се в него препоръки и срокове за изпълнение.

10.6.1. Възстановяване на дължими средства

10.6.1.1. Принципи

УО възстановява към бюджета на СО всички възстановени от регистрирани нередности суми.

При възстановяване на средства в определения период УО е задължен да уведоми СО за размера на възстановените суми, дата на получаване на възстановената сума, разделена на главница и лихва и номер на договора.

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

УО докладва на СО за възстановяването на неправилно платени суми или суми, които не могат да бъдат възстановени, за състоянието на дължимите суми и тяхното възстановяване, както и относно невъзможността за възстановяване.

УО е длъжен да предприеме всички необходими мерки за провеждане на административни или започване на съдебни процедури в съответствие със сключените договори, с цел възстановяване на неправилно платени суми.

Отдел „Счетоводсиво и плащания“ уведомява служителите по нередности за възстановени суми по случаите с установени нередности с финансово изражение, включително относно възстановени лихви съгласно националното законодателство. На тримесечие тази информация се засича в книгата на длъжници, ИСУН и IMS по договорите, по които са докладвани нередности.

10.6.1.2. Възстановяване на дължими суми

Спиране на плащанията

Необходимостта от спиране на плащания при регистрирана нередност се преценява за всеки отделен случай от ръководителя на УО по мотивирано предложение от звената, участващи в процеса по верификация, съгласувано със служителя по нередности.

Плащанията се възстановяват, когато:

- Дължимата сума е възстановена от изпълнителя/бенефициента по посочените сметки на УО. Информацията за това се предоставя от страна на звената, отговорни за счетоводния процес.
- Са предприети подходящи корективни мерки за избягване появата на подобна нередност в бъдеще. Изпълнението на препоръките се проследява в хода на проверки на място, докладите от които се предоставят на служителите по нередности за актуализиране на уведомленията.

В случай, че на бенефициент/изпълнител е платено неоснователно, е надплатено, потвърдени/приети са недопустими разходи, неправомерно получени или неправомерно усвоени средства УО е длъжен да изиска връщането им в 10-дневен срок от установяването им ведно с дължимата лихва.

Уведомлението трябва да съдържа минимум следната информация:

- размер на дължимата сума;
- основания за възстановяването;
- срок за възстановяването ѝ, който не може да бъде по-дълъг от 14 дни;
- съответните банкови сметки, по които да бъде извършено възстановяването;

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

- предвидените санкции при отказ за връщане на дължимото в указания срок, включително принудително събиране;
- реда, по който УО следва да бъде уведомен от бенефициента
- информация за регистрирана нередност.

Уведомлението се изготвя от:

- служител финансова верификация - в случаите, когато констатациите са направени при разглеждане на отчет по предвидения ред в глава 6 "Техническа и финансова верификация";
- служителя по нередности - в случаите, когато е налице сигнал за нередности, действия по които се предприемат от служителя по нередности и след равнение на информацията с отделите, отговорни за верификация и отдел "Счетоводство и плащания".

Съгласно Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (Загл. изм. - ДВ, БР. 51 ОТ 2022 Г., в сила от 01.07.2022 Г.), чл. 72, ал.4 при констатирани два или повече случаи на нередност по чл. 70, ал. 1, т. 9 се определя една корекция за всички нарушения, засягащи едни и същи допустими разходи, чийто размер е равен на най-високия процент, приложен за всяко от тях в акта по чл. 73, ал. 1.

При регистрирани повече от една нередности, съответно вземания към един бенефициент, погасяването на задълженията следва режима по чл. 76 ЗЗД.

10.6.1.3 Принудителен ред за събиране на вземания, поизтичащи от нередности

В 10-дневен срок от изтичане срока за доброволна възстановяване УО изготвя и събира документи за целите на принудителното събиране на вземанията, в случаите, когато е налице отказ от страна на изпълнителя/бенефициента да възстанови дължими средства в рамките на законоустановения или договорения срок. Отговорен орган за процесуалните действия е Национална агенция по приходите (НАП).

Пакетът документи към НАП следва да съдържа минимум следното:

1. Копие на сключения договор;
2. Покана за доброволно възстановяване, придружена с обратна разписка, когато е приложимо (не приложимо, когато се използват функционалностите в ИСУН 2020);
3. Извлечения от сметки за главницата и начислените лихви, когато има такива;
4. Копие от платежните нареждания;
5. Копие на извлечения от банковите сметки на УО относно извършвани плащания към бенефициентите/изпълнителите.

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

10.6.2. Недопускане до участие

В случаите, когато в изисквания към кандидатите е предвидено ограничение за участие или получаване на финансиране на основание чл. 196 от Регламент № 2018/1046 тази информация се проверява/ предоставя чрез звената, отговорни за счетоводните операции по отношение на непогасени задължения и от служителя по нередности, когато ограничението е свързано с докладвана нередност извън първата хипотеза.

10.7. Невъзстановими суми; отписване на дългове, финален междинен доклад по сертификация, годишна декларация за управление

Отписването на невъзстановени дългове се извършва с решение на РУО през 2031 г. В случаите на проведена процедура за отписване на вземане, УО приключват нередността, след възстановяване на средствата към СО. Когато е образувано наказателно производство приключването на нередността, се извършва при условията на чл. 29, ал. 2 от Наредбата.

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

ОДИТНИ ПЪТЕКИ

ОДИТНА ПЪТЕКА 1 - АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИ

№	Действие	Отговорно лице	Референция	Време/ Краен срок
1.	Въвеждане на сигнала в електронната деловодната система на АСП. Въвежда сигнала в регистъра за сигнали.	Технически сътрудник Служител по нередности	Чл. 8 НАНЕФСУ	В нормативно установения срок от деня на постъпване на сигнала.
2.	При подаване на сигнал чрез електронно съобщение информацията се подава до деловодството на АСП за въвеждане в електронната деловодна система. Въвежда сигнала в регистъра за сигнали. В случай, че сигналът е извън компетентността на УО, се препраща до съответния орган	Служител по нередности	Чл. 112 АПК	В рамките на деня на постъпване на сигнала. 7 дни
3.	По всеки сигнал се извършва документална и/или проверка на място, вкл. когато има посочени лица в сигнала се извършва проверка чрез Арахне.	Посочените в резолюцията лица		Съгласно поставения в резолюцията срок
4.	Въвеждане на заключенията от проверката в регистъра. В случай на потвърдени данни за наличие на нередност последната се докладва по описания в настоящата глава ред.	Служител по нередности	ИСУН 2020	своевременно

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Действие	Отговорно лице	Референция	Време/ Краен срок
5.	В случай, че проверката приключи с установяване на нередност с финансово изражение отговорният служител от звената за верификация въвежда дълг в модул «Мониторинг и финансов контрол», подмодул КД и уведомява счетоводния отдел за начисляване на дълга.	Служител от отдел ФК	ИСУН 2020	текущо

Одитна пътека 2

Процедура по идентифициране и докладване на нередности

№	Действие	Отговорно лице	Референция	Време/ Краен срок
1.	При съмнение за нередност: <ul style="list-style-type: none"> - събира необходимите оригинални документи (ако е възможно) за доказване на нередността/тите и - ги препраща на служителя по нередности в УО 	всеки от служителите на дирекцията		
	Ако предполагаемата нередност <u>не включва</u> служителя по нередности, информира служителя по нередности за констатациите си			
	Ако предполагаемата нередност <u>включва</u> служителя, пряко информира ръководителя на УО (дирекция "АФКОС" в МВР или ОЛАФ, ако е относимо)			

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Действие	Отговорн и лица	Референция	Време/ Краен срок
	нередности за констатациите си включително информация за описанието на нередността/тите и въздействието			
	Ако предполагаемата нередност включва РУО, пряко информира служителя по нередности, дирекция "АФКОС" в МВР за констатациите си включително информация за описанието на нередността/тите и въздействието			
	Информацията може да бъде подадена чрез е-поща			
2.	<p>Организира първоначалното разследване (ако не е направено такова) или потвърждение на осигурената информация и подготвя доклад до РУО, представляващ първа писмена оценка по смисъла на чл. 14, ал. 1 от Наредбата. За първа писмена оценка се счита и решението за определяне на финансова корекция по чл. 73, ал. 1 ЗУСУФ (приложение 10.2.2).</p> <p>Информацията трябва да включва</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. наименованието на органа, който я издава; 2. наименование на документа с отбелязване на правното основание за издаването му; 3. описание на извършените действия и посочване на нарушената правна норма първоначално установената правна квалификация на нарушението; 	служителя по нередност и	чл. 14, ал. 1 от Наредбата	

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Действие	Отговорн и лица	Референция	Време/ Краен срок
	4. финансовото изражение на нередността; 5. дата на издаване и подпис на лицето, издало първата писмена оценка, с посочване на длъжността му.			
3.	Утвърждава данните по доклада по т. 2 или Решението за определяне на финансова корекция	РУО	Чл. 14, ал. 1 от Наредбата	
4.	Регистрира в електроните системи и регистъра на нередностите новите случаи на нередности и промените по вече докладваните случаи.	служителя по нередност		текущо
5.	5.1 При възникване на дълг уведомява служителя по нередности и счетоводното звено и въвежда дълга в модул «Мониторинг и финансов контрол», подмодул КД . Служителят по нередности се информира за нередността чрез съгласуване на кореспонденцията с бенефициента за недопустимите разходи. Съгласуването не удостоверява верността на данните в писмото и не е част от процеса по верификация. 5.2 Когато нередността е установена от служителя по нередности и тя има финансово изражение, уведомява звената по верификация и счетоводство	служител от отдел ФК служителя по нередности	ИСУН 2020	от датата на възникване на дълга текущо
6.	Равнение на информацията на подадените към ЕК разходи и счетоводната система SAP и ИСУН	служител от отдел ФК; служител		преди изпращане на писмо до РУО/Д

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Действие	Отговорн и лица	Референция	Време/ Краен срок
		от отдел СП и служителя по нередност и		АФКОС
7.	Попълва КД относно номер на нередността и проверява съответствието на КД с данните от уведомлението за нередност. Листът за проверка се генерира от ИСУН 2020 и се попълва в електронна среда от всички нива на контрол.	служителя по нередност	ИСУН 2020	преди изпращане на писмо до РУО/Д АФКОС
8.	Предоставя извадка от ИСУН на нередностите за съответния период на подадените към ЕК разходи за целите на подготовката на докладите по сертификация	Служител по нередност и	На четиримесечи е при изготвяне на редовните заявления към ЕК и при поискване при извънредните заявления към ЕК и при поискване от звената за верификация в случаите на извънреден доклад	
9.	Поддържа досие за всяка нередност	Служител по нередност и		

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Действие	Отговорн и лица	Референция	Време/ Краен срок
10.	След приключване на нередност досието се предава за архивиране съгласно вътрешните правила за документооборота на ДО.	Служител по нередности		текущо

ОДИТНА ПЪТЕКА 3 - ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ВЗЕМАНИЯТА

№	Действие	Отговорно лице	Референ ция	Време/ Краен срок
1.	Изготвяне на уведомление за дължими суми	Служител от отдел ФК Служител по нередности	Бенефициент/изпълнител	В рамките на установения договорен срок за разглеждане на отчет по сключен договор.
2.	Проследяване на изпълнението на задължението за възстановяване чрез КД	Служителя по нередности и отговорния счетоводител		Незабавно след изтичане на срока за доброволно възстановяване
3.	Пристъпване към действия по принудително изпълнение	Служителя по нередности	НАП	В 10-дневен срок от изтичане на срока за доброволно възстановяване
4.	Вписване на дълга в КД и	служител от	УО	текущо

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Действие	Отговорно лице	Референция	Време/ Краен срок
	равнението му с електронните системи	отдел ФК; служител от отдел СП; Служител по нередности		
Принудително възстановяване на вземанията				
1	Окомплектоване и изпращане на документите	служителя по нередности	НАП	
2	Копие на сключения договор; Покана за доброволно възстановяване, придружена с обратна разписка, обезпечителната мярка	служителя по нередности		
3	Извлечения от сметки за главницата и начислените лихви, когато има такива; Копие от платежните нареждания; Копие на извлеченията от банковите сметки на УО относно извършвани плащания	служител от отдел СП	Служителя по нередност и	

ОДИТНА ПЪТЕКА 4 - Процедура за поддържане в модул «Мониторинг и финансов контрол», подмодул и равнение на Книга на дължниците (КД) и Книга на дължниците за системни пропуски (КДСП) със счетоводната система САП

№	Дейност	Лице отговорно за операцията	Краен срок

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Дейност	Лице отговорно за операцията	Краен срок
1.	<p>Попълване на следната информация в модул «Мониторинг и финансов контрол», подмодул Книгата на длъжниците и Книга на длъжниците за системни пропуски, която съответства на информацията в преписката по искането за възстановяване на средства в ИСУН:</p> <p>След верификация на разходи по искания на бенефициенти и установени суми за възстановяване и/или наложени финансови корекции, същите се регистрират в КД. Попълват се следните данни в модул «Мониторинг и финансов контрол», подмодул:</p>	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
1.1	Името на бенефициента	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
1.2	№ на Договор от ИСУН	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася дългът

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Дейност	Лице отговорно за операцията	Краен срок
1.3	Датата на уведомяване на бенефициента за регистриране на дълг и изпращане на покана за доброволно изпълнение	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
1.4	Сумата на главницата по съответния договор в колона «Новорегистрирани дългове през месеца»	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
1.5	Сумата на главницата по съответния договор в колона «Прихваната сума през месеца»	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
1.6	Датата на прихващане	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Дейност	Лице отговорно за операцията	Краен срок
			дългът
1.7	Посочва се номера на заявлението за подадените към ЕК разходи, в който сумата е включена първоначално	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
1.8	Посочва се номер на заявлението за подадените към ЕК разходи, от които сумата е приспадната	Служител от отдел ФК	До 2-ри работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
1.9.	Датата на възстановяване/прихващане в КД и КДСП.	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
1.10	Сумата на лихвата и главницата (в т.ч. и по източници на финансиране) по съответния договор в колона/модул «Възстановена сума през месеца»/»Прихваната сума през месеца» в КД, която съответства на	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобрен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Дейност	Лице отговорно за операцията	Краен срок
	сумата, посочена в SAP.		отнася дългът
2.	Попълване на следната информация в модул «Мониторинг и финансов контрол», подмодул Книгата на длъжниците, която съответства на информацията в счетоводната система SAP:		
2.1.	Дата от която се начислява лихва	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
2.2.	Дължима сума към края на предходния период /главница и лихва/ по източници на финансиране	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
2.3.	Възстановени суми през месеца по източници на финансиране	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се отнася

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Дейност	Лице отговорно за операцията	Краен срок
			дългът
2.4.	Прихванати суми през месеца по източници на финансиране	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
2.5.	Лихви натрупани през месеца (общо и по източници на финансиране)	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
2.6.	Дължими към края на месеца главници и лихви (общо и по източници на финансиране)	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се отнася дългът
2.7	Засичане на счетоводната система SAP за равнение на Книга на дължниците и Книга на дължниците за системни пропуски от ИСУН на ниво клиент и осъществява равнение със счетоводната информация и предаване	Служител от отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

№	Дейност	Лице отговорно за операцията	Краен срок
	на информацията на н-к на отдел		отнася дългът
2.8	Извършва проверка и контрол на въведената информация и салдата в КД И КДСП със тези от САП	Началник на отдел СП	До 5-ти работен ден следващ месеца за който се отнася дългът

10.8. ЖАЛБИ

С оглед спазване разпоредбите на общностното и национално законодателство, УО е разработил система за разглеждане, отговаряне и документиране на подадени жалби/възражения по ПХОМП. Всяка подадена жалба/възражение се насочва от РУО към началник отдел МО или към служител, с конкретно възложени функции за поддържане на регистъра за вписване в Регистъра на получените жалби/възражения. /Приложение 10.11.1/. Получената информация се проверява за наличие на характеристика на сигнал за нередност по реда, описан в т. 10.4.1 от настоящата глава.

Във всички останали случаи жалбите се разглеждат по общият ред съгласно утвърдените процедури в АСП. Целта е да се осигури проследяемост на процеса чрез попълване на съответните полета в Регистъра: отговорен служител; кратка систематизирана информация, съдържаща описание както на естеството на жалбата/възражението, така и на направеното. В зависимост от естеството на жалбата, тя се разпределя по компетенция към съответния служител, които изготвя отговор и го предоставя на служител, определен със Заповед на Ръководителя на УО/оправомощено от него лице/ да води и поддържа Регистър на получените жалби/възражения по ПХОМП. В някои случаи за целите на изготвяне на отговор до жалбоподателя се иска доклад от териториалните структури на АСП и на база този доклад се изготвя писмо-отговор, както и е възможно да се изготвят общи отговори с други дирекции на АСП в централно управление. За целта е разработено и указание за създаване и поддържане на Регистър на получени жалби/възражения по изпълнение на

Наръчник по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 4	Одобен от: Ръководителя на УО	Дата: 03.11.2023г Заповед: РД01-2359

ПХОМП. /Приложение 10.11/.