

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

10.1. Цел и обхват на главата..... 4

10.2. Нормативна рамка..... 4

10.3. Институционална рамка и отговорности на Управляващия орган..... 6

10.4. Основни понятия ..... 10

10.5. Превенция ..... 13

10.6. Процедура за администриране на нередности ..... 17

10.6.1. Регистриране на сигнал за нередност ..... 19

10.6.2 Проверка за установяване на нередност или липса на нередност..... 25

10.6.3 Издаване на първа писмена оценка за установяване на нередност или липса на нередност 27

10.6.4 Регистриране на нередност ..... 35

10.6.5 Приключване на процедура по администриране на нередности..... 37

10.7. Докладване на нередности ..... 40

10.8. Отчетност на сигналите за нередности и нередностите ..... 43

10.9. Корективни действия и последващото им проследяване ..... 44

10.10. [Действия при съмнения за нарушаване на принципите на Хартата на основните права на ЕС и/или на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания](#) .....

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

Приложение №	Заглавие на приложението
Приложение 10.1	Политика за борба с измамите
Приложение 10.2.1	Декларация от служител на УО за нередности
Приложение 10.2.2	Декларация от бенефициент/партньор за нередности
Приложение 10.3	Регистър на нерегистрираните в ИСУН и/или препратени сигнали
Приложение 10.4	Сигнал за нередност от служител на УО
Приложение 10.5	Уведомление за прилагане от УО на решение за финансова корекция по отношение на договор с изпълнител, отчитан по няколко проекта/АДБФП
Приложение 10.6	Уведомление за регистриран сигнал за нередност
Приложение 10.7	Лист за проверка на досие по сигнал за нередност/нередност/съмнение за измама
Приложение 10.8	Уведомление за регистрирана нередност
Приложение 10.9	Решение за приключване на процедура по администриране на нередност
Приложение 10.10	Уведомление за приключване на процедура по администриране на нередности
Приложение 10.11	Доклад до РУО – сроков контрол
Приложение 10.12	Контролен лист – проверка за съответствие с дефиницията за сигнал за нередност съгласно §1, т.3 от ДР на НАНЕФСУ
Приложение 10.13	Контролен лист – докладване на нередности

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

Приложение 10.14	Указания за въвеждане на информация в ИСУН-IMS
Приложение 10.15	Регистър на случаите на неспазване на Хартата на основните права на ЕС
Приложение 10.16	Регистър на случаите на неспазване на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

## 10.1. ЦЕЛ И ОБХВАТ НА ГЛАВАТА

Настоящата глава описва принципите и процедурите за администриране на нередности от страна на Изпълнителна агенция „Програма за образование“ (ИАПО), Управляващ орган на Програма „Образование“ (ПО) и контрола на процесите, свързани с тяхната превенция, идентифициране, регистриране, докладване, корективни 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; корективни действия и последващото им проследяване; приключване на процедурата по администриране на нередност; други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередността.

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

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. (наричана по-нататък в текста НАНЕФСУ или „Наредбата“).

## 10.2. НОРМАТИВНА РАМКА

- Договор за функционирането на Европейския съюз консолидиран текст (ОВ, С 202, 7 юни 2016 г., стр. 1);
- Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

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;

- Регламент (ЕС) 2021/1057 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за създаване на Европейския социален фонд плюс (ЕСФ+) и за отмяна на Регламент (ЕС) № 1296/2013;

- Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (Финансовия регламент);

- Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 2988/95 на Съвета от 18.12.1995 г. относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности;

- Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 883/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 септември 2013 година относно разследванията, провеждани от Европейската служба за борба с измамите (OLAF), и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1073/1999 на Европейския парламент и на Съвета и Регламент (Евратом) № 1074/1999 на Съвета;

- Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета от 12 октомври 2017 година за установяване на засилено сътрудничество за създаване на Европейска прокуратура;

- 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;

- Директива (ЕС) 2019/1937 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2019 г. относно защитата на лицата, които подават сигнали за нарушения на правото на Съюза;

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

- Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ);
- Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (обн. ДВ, бр. 11 от 2023 г., изм. и доп. ДВ. бр.65 от 28 юли 2023 г.);
- ПМС № 18 от 4.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (ПМС № 18/04.02.2003 г.);
- Наредбата за администриране на нередности по Европейските фондове при споделено управление, приета с ПМС № 111 от 10.08.2023 г.
- 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 програмите;
- Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции и процентните показатели за определяне на размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с ПМС № 57 от 28.03.2018 г.

### **10.3. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА И ОТГОВОРНОСТИ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН**

I. Европейската служба за борба с измамите (OLAF) - Член 325 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) изисква Европейският съюз и държавите членки да се борят с измамите и всяка незаконна дейност, засягаща финансовите интереси на Съюза. За тази цел на 28 април 1999 г. с Решение на Комисията 1999/352/ЕО се създава OLAF. Това е независима институция, която провежда административни вътрешни и външни разследвания в сътрудничество с компетентните органи на държавите членки.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

Службата оказва методическа и техническа подкрепа на страните членки в борбата им с измамите.

OLAF провежда своята дейност в тясно взаимодействие с Координационните служби за борба с измамите (Anti-Fraud Co-ordination Service – AFCOS) на държавите членки.

## II. Европейска прокуратура

Европейската прокуратура е създадена с Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета от 12 октомври 2017 година за установяване на засилено сътрудничество за създаване на Европейска прокуратура. Тя е независим орган на Европейския съюз, отговарящ за разследването, наказателното преследване и предаването на съд за престъпления против финансовите интереси на ЕС, включващи: измами, корупция, изпиране на пари, трансгранични измами с ДДС.

Мисията на Европейската прокуратура е борбата с измамите, свързани с финансите на ЕС. Прокуратурата има правомощия да разследва и да провежда наказателни преследвания на престъпления, засягащи финансовите интереси на ЕС.

Европейската прокуратура извършва трансгранични разследвания на измами със средства на ЕС за над 10 хил. евро или трансгранични измами с ДДС, щетите от които са за над 10 млн. евро.

В случай, че в хода на дейността си УО на ПО е получил информация за престъпление, спрямо което Европейската прокуратура би могла да упражни своята компетентност, следва да докладва на Европейската прокуратура, като изпрати сигнал за престъпление чрез формуляр, оповестен на сайта на Министерство на правосъдието.

Формулярът може да бъде изпратен:

- На децентрализираната служба на Европейската прокуратура в България (Службата на европейските делегирани прокурори, находяща се в София), включително на функционален имейл: EPPO-BGEDP-Office@prb.bg, или
- На следните национални органи, определени за компетентни да изпращат сигналите до централната служба на Европейската прокуратура в Люксембург:

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

- Върховна касационна прокуратура на Република България;
- Министерство на вътрешните работи - Главна дирекция „Национална полиция“;
- Главна дирекция „Борба с организираната престъпност“ и Главна дирекция „Гранична полиция“
- Агенция „Митници“ - Централно митническо управление.

III. Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (Съвет АФКОС) - С ПМС № 18/04.02.2003 г., посл. изм. ДВ, бр.21 от 15 март 2022 г., се създава Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз. Съветът е постоянно действащ консултативен орган в изпълнителната власт при определянето и провеждането на държавната политика в областта на управлението на средствата от ЕФСУ съгласно чл. 8, ал. 1, т. 2 от ЗУСЕФСУ.

Съветът дава насоки, наблюдава и осигурява координацията в дейността на държавните органи по предотвратяване и борба с правонарушенията при управление на средствата от ЕФСУ - измами, злоупотреби, неефективно управление или използване на средства и имущество, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени на българската държава от фондове и по програми на Европейския съюз, включително свързаното с тях национално съфинансиране. При осъществяване на дейността си съветът се подпомага от дирекция „Защита на финансовите интереси на ЕС“ (АФКОС) в Министерството на вътрешните работи, която изпълнява функциите на Секретариат.

Съгласно чл. 11 от ЗУСЕФСУ, АФКОС докладва нередности на ОЛАФ и осъществява контрола по прилагане на процедурите за администриране на нередности, засягащи средствата от ЕФСУ. Към съвета е създадена Междуведомствена работна група по нередностите (ПРГН) . Служители по нередностите от УО участват като членове.

Съгласно чл. 6, ал. 1, т. 6 от ПМС № 18/04.02.2003, със заповед на министъра на вътрешните работи се създава Постоянна работна група по нередностите (ПРГН), чиито членове са и служители по нередности от УО на ПО, определени от Ръководителя на



Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

управляващия орган. В състава на работната група са служителите, номинирани от Ръководителя на УО на ПО, които да осъществяват оперативно взаимодействие с Дирекция „Защита на финансовите интереси на ЕС“ (АФКОС) в Министерството на вътрешните работи.

#### IV. Управляващ орган на ПО

Съгласно чл. 69, ал. 1 от ЗУСЕФСУ, чл. 2, т. 1 във връзка с чл. 1, ал.2 от НАНЕФСУ компетентните органи по провеждане на процедури по администриране на нередности са управляващите органи. В рамките на тази му компетентност, Управляващият орган на ПО е отговорен за предотвратяването, откриването и коригирането на нередности и измами, включително за извършването на финансови корекции.

Отговорностите на Ръководителя на Управляващия орган, свързани с прилагане на процедурата за администриране на нередности, са предвидени в Наредбата за администриране на нередности по Европейските фондове при споделено управление, приета с ПМС № 111 от 10.08.2023 г.

УО осигурява публичност и прозрачност по отношение на прилаганите процедури по администриране на сигнали за нередности, нередности и измами, като оповестява на интернет страницата си настоящата глава от Наръчника, която съставлява Вътрешни правила за администриране и докладване на нередности съгласно чл. 13, ал. 2 и чл. 18 от НАНЕФСУ. Прилаганите процедури относно администриране на сигнали за нередности са съобразени с разпоредбите на глава втора "Подаване на сигнал", раздел I "Вътрешно подаване на сигнал" от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ДВ, бр. 11 от 2023 г.).

УО осигурява разясняване на всички участващи страни (в т.ч. служители и бенефициенти) на определението за сигнал за нередност, нередност, съмнение за измама и измама, както и на прилагането на процедурата по установяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на всички регистрирани случаи на нередности по ЕФСУ. УО оповестява на интернет страницата си в рубрика „Сигнали за нередности“ към „Форма за

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

нередности“ всички начини за подаване на писмени и устни сигнали за нередности, предвидени в НАНЕФСУ.

При сключване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО на ПО изисква от бенефициентите и техните партньори да подпишат декларация по образец, че са запознати с определението за сигнал за нередност, нередност и измама, както и с възможните начини, по които могат да бъдат докладвани и подавани от бенефициенти/партньори сигнали за наличие на нередности и измами или съмнение за нередности и измами. /Приложение 10.2.2/.

За изпълнение на изложените по-горе функции по администриране и докладване на нередности, ръководителят на УО със заповед определя служители от дирекция „Управление на риска и контрол“ (УРК), които да изпълняват функциите на служители по нередности по ПО. При необходимост, служители от други дирекции (определени съгласувано с директора на съответната дирекция с оглед спецификата на твърденията в сигнала за нередност) съдействат на служителите по нередности при извършването на проверки по постъпили сигнали за нередности, във връзка с изпълнението на проекти, финансирани по ПО.

УО поддържа прозрачна и проследима система за регистрация в електронен формат в ИСУН на постъпилите сигнали за нередности и установените нередности и съхраняване на документацията в електронни досиета на файлсървъра на агенцията и в ИСУН2020 в секция документи към сигнал/нередност. УО на ПО докладва за нередности 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.

#### 10.4. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

„Сигнал за нередност“ съгласно определението, дадено в параграф 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на НАНЕФСУ, е постъпила, включително от анонимен

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

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.

**„Достатъчно данни за извършена нередност“**, съгласно определението в параграф 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на НАНЕФСУ, са налице, когато може да се направи основателно предположение за извършена нередност.

**„Нередност“** съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/95 от 18 декември 1995 г. за закрилата на финансовите интереси на Европейските общности, 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, финансирани от ЕФСУ са посочени в Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година.*

**„Нередност“** съгласно определението, дадено в чл. 2, параграф 31 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година, означава всяко нарушение на приложимото право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в този бюджет.

**„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 Регламент (ЕС) №2021/1060 и правилата за отделните фондове.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

**„Съмнение за измама“**, съгласно определението, дадено в параграф 1, т. 4 от Допълнителните разпоредби на НАНЕФСУ.

**„Измама“, засягаща финансовите интереси на Европейските общности по отношение на разходите,**

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

**“Измама”**, засягаща финансовите интереси на Съюза съгласно чл. 3, параграф 2 букви а) и 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, се счита следното:

**а)** по отношение на разходите, несвързани с възлагането на обществени поръчки — 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;

**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;

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

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;

**„Икономически оператор“**, съгласно определението, дадено в чл. 2, параграф 30 от Регламент (ЕС) № №2021/1060, 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. Функциите на служител/и по нередностите в ИАПО могат да се изпълняват от лица, назначени на служебно правоотношение и/или от лицата, назначени на трудово правоотношение в администрацията на ИАПО, когато със заповед на РУО и с длъжностна характеристика им е възложено да изпълняват функции на служители по нередности.

## 10.5. ПРЕВЕНЦИЯ

Превенцията е механизъм за намаляване на нередностите, включително измамите. Успехът на превенцията зависи от ефективността на системата за вътрешен контрол (описана по-подробно в Глава 9 „Управление на риска и контрол“), в т. ч. от адекватните процедури и одитни пътеки; от ефикасното разделение на отговорностите; от подходящата контролна среда и система за мониторинг, надеждна оценка на риска от измами и изпълнението на планове за неговото минимизиране, а също и от осигуряване на съответните обучения на служителите и на бенефициентите/партньорите им.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

Нередности могат да възникнат на всеки етап от изпълнението на програмата, проект, административен договор или договор между бенефициент и изпълнител. Според повтораемостта, нередностите биват следните видове:

- **Единични** - Проявяват се като единични случаи в отделен проект, а не в системата като цяло. Те произтичат от действия или грешки по определен проект и не би следвало да се проявяват при останалите, в случай, че се спазват процедурите за управление и контрол. В тези случаи, след извършена проверка на фактите и обстоятелствата, УО издава първа писмена оценка за установяване или липса на нередност, въз основа на проверка и анализ за наличието на всички кумулативно свързани елементи на понятието за нередност.

- **Системни** – съгласно даденото определение 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. Изградените системи за превенция са индикатор за оценката на правилното функциониране на системите за финансово управление и контрол. В УО се прилагат системи за превенция и идентифициране на нередности при изпълнението на проектите, като УО използва в дейността си следните средства за превенция:

- ***Прилагане на писмени процедури:***

Процедурните правила следва да установят система за прилагане на ефективно финансово управление и контрол, която да обхваща всички области на действие на всеки участник в процеса, включително прозрачни писмени процедури, прилагане на стриктно финансово управление и принципа на „четирите очи“ при извършването на проверки. Тук се включва: правна база; ангажименти по изпълнението; управление на човешките ресурси; финансово управление; обществени поръчки; докладване; мониторинг и оценка; вътрешен контрол; счетоводство; нередности; управление на информационните системи и на документите. В тази връзка в УО се прилагат утвърдени писмени правила, процедури и

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

одитни пътеки, детайлно разписани в съответните глави от Наръчника за управление на ПО, по отношение на които, всеки служител в УО подписва декларация, че е запознат (Декларация - Приложение № 1.1. към глава 1)

Всички служители на УО на ПО, подписват декларация, че са запознати с определението за сигнал за нередност, нередност, съмнение за измама и измама и с НАНЕФСУ (Приложение 10.2.1). Подписаните декларации за нередности се съхраняват в дирекция УРК от служител, определен от директора на дирекцията.

Новопостъпилите служители попълват декларацията в 10-дневен срок от назначаването им. При постъпване на нов служител на трудово/служебно правоотношение в ИАПО, служител от дирекция „Администрация и управление“, отговорен за човешките ресурси в Агенцията, изпраща електронно съобщение на директора на дирекция УРК с информация за трите имена и дирекцията, в която е назначен новият служител. Директорът на дирекция УРК препраща този мейл на определения от него служител от дирекцията, с оглед организиране получаването на Декларация за нередности (Приложение № 10.2.1) и съхранението ѝ в дирекция УРК, ведно с получените от другите служители на ИАПО декларации. Всички служители на УО подписват Декларация за нередности и при всяка промяна на образеца, като предават подписаната декларация за съхранение в дирекция УРК.

При одитни препоръки, при установени от УО добри практики или при анализ на идентифицирани грешки, УО извършва преценка на необходимостта от промяна на прилаганите писмени процедури и контролните дейности с цел усъвършенстване на превантивните механизми и инициира промяна на писмените процедурни правила по реда, посочен в глава 1 от наръчника.

#### • *Разделение на отговорностите*

Разделението на отговорностите намалява възможностите за субективност и корупция, тъй като основните функции на финансовото управление (напр. обществени поръчки, договаряне, предварителни проверки при плащане, одобрение на плащания, счетоводство, и т.н.) не се съвместяват от едно и също лице.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

- ***Система на документиране***

В УО се поддържа прозрачна и проследима система за регистрация и съхранение на документацията, подробно описана в глава 17 от Наръчника.

- ***Мониторингова система и контрол***

В УО се поддържа прозрачна мониторингова система на ниво административен договор, съдържаща цялата необходима информация за изпълнението на проектите, осъществяваните проверки и действителното състояние на плащанията. Превенция и мониторинг на риска от измами в УО се осъществява и чрез проверки за наличие на индикатори за нередности и измами („червени флагове“), осъществявани при подбор на проекти, мониторинг на техническото и финансовото изпълнение на проектите, включително при извършване на контрол за законосъобразността на възложените обществени поръчки от бенефициентите и извършване на плащания. Извършените от УО проверки се документират в контролни листове, описани в съответните глави от Наръчника. В зависимост от резултатите от проверките, включително в системата АРАХНЕ, и при наличие на съмнение за нередност/съмнение за измама се подава сигнал за нередност, който се администрира, приключва и докладва по реда на настоящата глава.

- ***Одитни пътеки***

Одитната пътека позволява да се определи последователността при един процес, като го разделя на отделни дейности и посочва отговорните за тях лица. В наръчника за управление на ПО са разписани и се прилагат процедури, които ясно да определят: кой какво прави; на кой етап; краен срок за изпълнение на определени действия; на кого представя информацията; как се предава; къде се съхранява документа; образци на документи, уведомления, доклади. Прилагането на одитните пътеки е условие ограничаващо риска от нередности.

- ***Обучения***



Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

Изключително важно е всички служители на УО да разбират нуждата от превенция и администриране на нередности. Решаваща роля и принос за това оказва провеждането на обучения, както на служителите по нередности, така и на всички служители на УО.

С цел осигуряване на основни познания за функциите и прилаганите в УО процедури, и по-специално свързани с нередностите, на новопостъпилите служители се предоставя наръчника и другите писмени правила на УО. Новопостъпилите служители се ръководят от прекия си ръководител за обмяна на опит, пояснения и указания.

След назначаването им, отговорните служители по нередности в УО трябва да преминат въвеждащо обучение с цел осигуряване на основни познания за изисквания и процедури. Важно е служителите по нередности да участват в периодични обучения в областта на превенция и администриране на нередности и измами, организирани от дирекция АФКОС, СО, ЕК, OLAF, Европейска прокуратура и/или други институции с цел обмяна на опит и актуализиране на познанията и информацията в областта на нередностите.

- ***Политика за борба с измамите***

В УО на ПО е приета и се прилага Политика за борба с измамите (Приложение № 10.1.), 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.

## **10.6. ПРОЦЕДУРА ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ**

Администрирането на нередности в УО се извършва съгласно ЗУСЕФСУ, НАНЕФСУ Методическите указания за администриране на нередности по ЕФСУ, изготвени от Дирекция АФКОС и в съответствие с писмените процедури, уредени в настоящата глава. от Наръчника за управление на ПО. Администрирането на нередности се извършва от служители по нередностите, определени със заповед на Ръководителя на УО. При необходимост, съобразно обстоятелствата обект на проверка по сигнала за нередност и

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

след възлагане от директора на дирекция УРК, в проверките могат да участват и служители от дирекция УРК, които не са служители по нередности. При необходимост и съгласувано с директорите на съответните дирекции, в проверките съдействие могат да оказват и служители от други дирекции на ИАПО.

Администрирането на сигналите за нередности и нередностите се осъществява на база разпределение, извършено от директора на дирекция УРК на случаен принцип и при съобразяване със служебната натовареност на съответния служител по нередности. Разпределението се отразява в таблица, водена единствено за целите на вътрешно ползване от директора на дирекцията и служителите по нередности.

Съгласно чл. 6 от НАНЕФСУ при наличие или съмнение за наличие на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (ОВ, L 193/1 от 30 юли 2018 г.) на служителите, отговорни за проверката на получения сигнал, с лице, за което се отнася сигналът за нередност, същите са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител и ръководителя на УО на ПО и да се оттеглят от изпълнение на възложената им проверка по сигнала.

В случаите, в които сигналите за нередност съдържат информация за съмнение за измама, в която участват органите по чл. 2 от НАНЕФСУ (ръководители на структури, администриращи Европейски фондове и програми), сигналът се препраща на съответните правоохранителни органи с копие до директора на дирекция на АФКОС.

Процедурите по администриране на нередности започват по инициатива на УО или по сигнал и включват:

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

### 10.6.1. РЕГИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛ ЗА НЕРЕДНОСТ

*10.6.1.1. Регистриране на постъпил сигнал от външни за УО на ПО лица* (граждани, бенефициенти или техни партньори, счетоводен орган, одитиращи органи, институции, препратили сигнал по компетентност, граждански организации и др.), включително анонимни сигнали.

Всяко лице може да подаде сигнал за нередност, включително анонимен, във връзка с изпълнението на програми и проекти, съфинансирани от ЕФСУ. Съгласно чл. 69, ал. 3 от ЗУСЕФСУ и чл. 4 от НАНЕФСУ, служителите в органите, участващи във финансовото управление и контрол на програми, финансирани от фондове на ЕС, са задължени да подават сигнали за нередности и измами до ръководителя на УО на съответната програма и/или до компетентното вътрешно звено, отговорно за проверката на получените сигнали, при наличие на достатъчно данни за извършена нередност. Съгласно чл. 5 от НАНЕФСУ, когато във връзка с осъществяваната дейност, органите по ЗУСЕФСУ установят достатъчно данни за извършена нередност, те подават сигнал за това до съответния орган по чл.2 от наредбата.

Сигналите за нередности могат да бъдат писмени (постъпили по пощата, внесени на място в деловодството, с електронно съобщение по електронна поща, чрез „Форма за нередности“ към рубрика „Сигнали за нередности“ на интернет страница на ИАПО) или могат да бъдат устни (по телефона, обявен на интернет страницата на УО, на място в ИАПО). Постъпилите анонимни сигнали се администрат по общия ред за администриране на устни или писмени сигнали.

Устните сигнали се подават по телефон и/или на място в агенцията и се приемат от служители по нередностите. Служителят, приел устен сигнал, го документира писмено в протокол и го предава за регистриране в деловодната система на ИАПО, като срока за съставяне на протокола е до пет работни дни от получаване на сигнала. Протоколът следва да съдържа индивидуализиращи данни за лицето, което подава сигнала (в случай, че бъдат предоставени), данни за обратна връзка с подателя (в случай, че бъдат предоставени), изложение на обстоятелствата, които се съобщават, начинът по който е приет сигналът за

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

нередност, обозначавање на длъжността на служителя, приел сигнала за нередност, дата и подпис на служителя.

УО осигурява на интернет страницата на програмата / <http://sf.mon.bg/> възможност за подаване на сигнали за нередности, рубрика „Сигнали за нередности“, чрез „Форма за нередности“ (бутон „Нередности“), където може да се подава информация - съмнение за нередност/измама при спазване конфиденциалността на информацията. Информацията постъпва на електронен адрес, който се следи от служител/и по нередности. Постъпилите сигнали за нередности чрез форма „Сигнали за нередности“ се разпечатват и се предават от служител по нередности за регистриране в деловодната система на ИАПО.

Всеки постъпил сигнал от външно за УО на ПО лице, се регистрира в деловодната система на ИАПО в деня на получаването му, а в случай, че е невъзможно – в първия възможен работен ден, следващ деня на получаването му. Сигналите, получени по телефон се регистрират в срок до пет работни дни от получаването им.

След регистриране сигнала се насочва и се предоставя незабавно на ръководителя на УО или на оправомощено от него лице за резолюция и насочване на преписката към директора на дирекция УРК. Директора на дирекция УРК с резолюция в деловодната система ИВЕНТИС 7 възлага на служител по нередности извършване на проверка по постъпилния сигнал, като определя срок за проверката и осъществяващ текущ контрол по преписката. Съгласно чл. 8, ал. 2 от НАНЕФСУ проверката по сигнала може да бъде възложена на повече от един служител.

- Ако полученият сигнал **не отговаря на определението за „сигнал за нередност“**, дадено в § 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), служителят по нередности, на когото е разпределен сигнала, в срок до три работни дни от възлагането на сигнала за проверка попълва Контролен лист (Приложение 10.12) и изготвя доклад до Ръководителя на УО с мотивирано предложение да не бъде регистриран сигнал за нередност в ИСУН, както и да

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

бъде уведомен писмено подателя (ако е посочен адрес) за причината за незавеждането на сигнала в регистъра в ИСУН на сигналите за нередности. В случай, че в сигнала се съдържат достатъчно данни, че преписката е от компетентност на друг орган, служителят по нередности посочва в доклада органът, на който следва да бъде препратен сигнала. Докладът се насочва към директора на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор за съгласуване и към ръководителя на УО за одобрение. След одобряване на доклада от ръководителя на УО, подателят се уведомява на посочения от него пощенски или електронен адрес за причината подаденият сигнал да не бъде регистриран в регистъра в ИСУН на сигналите за нередности, както и относно препращане на сигнала (в случай че е приложимо). Когато преписката е от компетентност на друг орган, постъпилният сигнал се препраща с писмо на ръководителя на УО по компетентност до административния орган, за чиято дейност се отнася. За постъпилите сигнали, които не отговарят на определението за „сигнал за нередност“ в УО се води регистър, наличен на файл сървър на ИАПО (*Приложение № 10.3 Регистър на нерегистрираните в ИСУН и/или препратени сигнали.*). Обстоятелствата в регистъра се вписват от служителя по нередности, на когото е било възложено извършване на проверката по сигнала.

- Ако полученият сигнал *отговаря на определението, дадено в § 1, т. 3 от ДР на НАНЕФСУ*, служителят по нередности, на когото е възложено извършването на проверката по сигнала, в срок до три работни дни от възлагането попълва Контролен лист (Приложение 10.12) и регистрира сигнала като въвежда обстоятелствата, подлежащи на вписване в ИСУН. Информацията за сигналите се въвежда в модул „Проверки“, под-модул „Сигнали за нередности“ в ИСУН като се попълват следните секции: в секция „Сигнал“ се въвежда информация в полета „Дата на регистрация в ИСУН“, „Дата на регистрация в деловодната с-ма на УО“, „Източник на първия сигнал“, „Вид на сигнала“, „Описание на нарушението“, „Предприети действия“ и „Коментари“. В секция „Замесени лица“ се въвежда информация за икономическите оператори, които със своите действия или бездействия са допуснали извършването на конкретни нарушения на правото на Съюза или на свързаното с него

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

национално право и в секция „Документи“ се прилага получения сигнал. След регистриране на сигнала, служителят по нередности, извършил регистрирането в ИСУН вписва разпределеният му сигнал в таблицата за разпределени сигнали за нередности, водена единствено за вътрешно ползване. Обстоятелства, открити на по-късен етап и подлежащи на вписване в ИСУН, се въвеждат в срок до три работни дни от откриването им.

- При получаване на *окончателни одитни доклади на одитиращи и проверяващи институции, в които се съдържат констатации за извършени нередности по проведени обществени поръчки и са направени препоръки към УО за администриране на нередност*, с резолюция директорът на УРК насочва чрез деловодната система съответния доклад/и към служител/и по нередности и му/им възлага регистриране и администриране на сигнал/и за нередност. Служителят по нередности, в срок до три работни дни от възлагането, регистрира сигнала като въвежда обстоятелствата, подлежащи на вписване в ИСУН. Директорът на УРК насочва с резолюция изготвеното писмо от ГДВ за стартиране на производство по финансова корекция по констатации за извършени нередности по проведени обществени поръчки чрез деловодната система към служител/и по нередности за присъединяване към регистрирания сигнал за нередност.

#### **10.6.1.2. Регистриране на сигнал за нередност, подаден от служител на УО на ПО**

Процедурата по администриране на нередност може да започне и по сигнал за нередност от служител на УО на ПО:

Когато при извършване на служебните си ангажименти служител на УО на ПО е установил информация и документи, пораждащи съмнение за нередност, той е длъжен да подаде сигнал за нередност. Служителят подава сигнал като попълва всички реквизити на Приложение 10.4 към настоящия наръчник, след което го завежда в деловодната система.

Служител на УО може да подаде сигнал за нередност и въз основа на проверка в системата АРАХНЕ, в зависимост от получения резултат от извършената проверка и

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

направен от служителя анализ. Сигнал за нередност въз основа на проверка в АРАХНЕ се подава чрез попълване на Приложение 10.4 и приложена разпечатка от системата АРАХНЕ.

Всеки постъпил сигнал от служител на УО на ИАПО, се регистрира в деловодната система на ИАПО, след което се насочва и се предоставя незабавно на ръководителя на УО или на оправомощено от него лице за резолюция и насочване на преписката към директора на ДУРК. Директора на ДУРК с резолюция в деловодната система ИВЕНТИС 7 възлага на служител по нередности извършване на проверка по постъпилия сигнал, като определя срок (до три работни дни) за проверката и осъществява текущ контрол по преписката. Съгласно чл. 8, ал. 2 от НАНЕФСУ проверката по сигнала може да бъде възложена на повече от един служител.

Служителят по нередности, на когото е възложен сигнала, в срок до три работни дни от възлагането попълва Контролен лист (Приложение 10.12) и регистрира сигнала, като въвежда обстоятелствата, подлежащи на вписване в ИСУН.

След регистрирането на сигнал за нередност в случаите по т.10.6.1.1 и т.10.6.1.2 служителът по нередности, администриращ сигнала, уведомява чрез деловодната система ГДВ с Приложение 10.6 относно регистрирания сигнал за изключване от верификация на засегнатите от сигнала за нередност разходи до приключване на процедурата по администриране на нередност. Уведомление по образец на Приложение 10.6 не се изпраща, когато регистрираният сигнал е по проект със статус „приключил“ в ИСУН.

### **10.6.1.3. Регистриране на сигнал за нередност по инициатива на УО**

1. Процедура за администриране на нередности може да започне по инициатива на УО. Това са случаите, в които информацията за извършеното нарушение, което може да съставлява нередност, се съдържа в писмо по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ, изготвено във връзка с осъществен контрол по изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ .

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

При стартиране от Главна дирекция „Верификация“ (ГДВ) на процедура за определяне на финансова корекция за допуснати от бенефициента нарушения при избор на изпълнител, директорът на дирекция УРК предоставя чрез деловодната система достъп до съгласуваното от него писмо на служител по нередности, с резолюция за регистриране на сигнал за нередност в ИСУН. Служителят по нередностите, определен в резолюцията на директора на ДУРК в деловодната система, регистрира сигнал за нередност като въвежда обстоятелствата, подлежащи на вписване в ИСУН в срок до 3 работни дни от завеждане в деловодството на писменото уведомление по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ до бенефициента, с което УО го уведомява за възможността да предостави възражения по основателността и размера на финансовата корекция.

2. При прилагане от УО на решение за финансова корекция по отношение на договор с изпълнител, отчитан по няколко проекта/административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Когато в решение за определяне на финансова корекция УО се е разпоредил, че определеният процентен показател по това решение ще се прилага и за засегнатите от нарушението допустими разходи, поискани за възстановяване и включени в искания за плащания по други проекти (АДБФП), финансирани със средства от ПО, независимо дали тези договори за безвъзмездна финансова помощ са сключени/влезли в сила към датата на издаденото решение за определяне на финансова корекция, ГДВ изпраща до ДУРК, чрез деловодната система на ИАПО, уведомление Приложение № 10.5 в случаите, когато бенефициентът е поискал за възстановяване по други проекти разходи, засегнати от същото нарушение, за което УО вече е определил процентен показател на финансовата корекция. Уведомлението от ГДВ се изпраща преди ГДВ да е регистрирала в ИСУН финансова корекция по отношение на отчетения за първи път разход по засегнатия договор с изпълнител. Директорът на ДУРК насочва регистрираното в деловодната система Уведомление Приложение № 10.5 към служител по нередности, като му възлага да регистрира и администрира сигнал за нередност. Служителят по нередности, в срок до три



Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

работни дин от възлагането, регистрира сигнала като въвежда обстоятелствата, подлежащи на вписване в ИСУН. След регистриране на сигнала, се изпраща Уведомление до ГДВ Приложение 10.6.

### **10.6.2 ПРОВЕРКА ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕРЕДНОСТ ИЛИ ЛИПСА НА НЕРЕДНОСТ**

За всеки сигнал се образува отделна преписка (досие), в която относимите документи се подреждат в хронологичен ред. Преписките се водят при условията и реда, посочени в т. 10.8 „Отчетност на сигналите за нередности и нередностите“ от настоящата глава.

След регистрирането на сигнал за нередност, постъпил от външно за УО лице или от служител на УО, служителят/служителите по нередности, на когото/които е възложена проверката по сигнала, извършва/извършват всички необходими действия за установяване на изложените в него обстоятелства.

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. Съгласно чл. 10, ал. 3 от НАНЕФСУ при правна и фактическа сложност, ръководителят на УО може еднократно да удължи срока на проверката с до 45 дни. Удължаването на срока се прави след мотивиран доклад на служителя по нередности, на който е възложена проверката, в който се излагат причините, обуславящи фактическата и правната сложност на случая. Изготвеният от служителя по нередности доклад се предоставя за съгласуване от директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор, чрез деловодната система и се насочва към ръководителя на УО за одобрение. Проверката по сигнала за нередност се извършва в рамките на одобрения от ръководителя на УО удължен срок. Служителят по нередности, вписва наличието на удължаване на срока за проверката по сигнала за нередност в ИСУН по съответния сигнал и прикачва одобрения от ръководителя на УО доклад в ИСУН в модул „Документи“ към сигнала за нередности. Информация за удължаване на срока за проверката по сигнала за нередност се вписва от служителя по нередности и в таблицата за

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

разпределени сигнали за нередности и нередности, водена единствено за вътрешно ползване от служителите по нередности и директора на дирекция „Управление на риска и контрол“.

По всеки сигнал за нередност, постъпил от външно за УО лице или от служител на УО, се правят проверки за установяване достоверността на изложените в него обстоятелства, които приключват в посочения в предходния абзац срок с първа писмена оценка за установяване на наличие/липса на нередност.

В рамките на проверките по сигналите за нередност служителят/те по нередности извършват документална проверка на всички налични документи, относими към разглеждания случай, както могат да извършват и проверки на място с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При необходимост служители от ГДВ (определени от главния директор на ГДВ и директора на ДУРК с оглед спецификата на твърденията в сигнала за нередност) могат да участват в проверките на място. При необходимост в проверките на място могат да участват и служители от ДУРК, които не са служители по нередности, както и служители от други дирекции. Проверки на място по получен сигнал за нередност се извършват когато: в ИСУН не са налични или при поискване не са предоставени необходимите документи нужни за проверката; сигналът се отнася за недоставено оборудване, обзавеждане или ДМА; е необходимо да се вземат сведения от лица участващи в изпълнението на проектните дейности; в други случаи когато в хода на извършваната проверка служителят прецени, че е необходима проверка на място по сигнала за нередност.

При извършване на проверка на място се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представляващия бенефициента, или от упълномощени негови представители. В протокола се записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност, дадените от бенефициента разяснения и представените при проверката на място документи (ако е приложимо). Копие от протокола се връчва на представителите на

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

бенефициента, присъствали на проверката на място, а оригиналът на протокола се прилага към досието на сигнала.

При извършване на проверки по сигнали за нередности се използва и Инструмента АРАХНЕ, когато спецификата на случая го изисква.

В рамките на проверката на обстоятелствата по сигнала служителите по нередностите могат да изискат становище по компетентност от експерти от други дирекции/отдели в ИАПО, от други институции в рамките на тяхната компетентност, както и да искат разяснения и документи от бенефициента. Кореспонденцията с външни институции и с бенефициента се осъществява чрез писма, изготвени от служителя по нередности, на когото е възложено администриране на сигнала и се подписват от ръководителя на УО след съгласуване от директора на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.

### **10.6.3 ИЗДАВАНЕ НА ПЪРВА ПИСМЕНА ОЦЕНКА ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕРЕДНОСТ ИЛИ ЛИПСА НА НЕРЕДНОСТ**

Съгласно чл. 14, ал. 1 от НАНЕФСУ установяването на наличието или липсата на нередност се обективира в първа писмена оценка на ръководителя на УО или в съдебен акт. Първата писмена оценка (ППО) съдържа мотивирано заключение въз основа на конкретни факти, че е извършена или не е извършена нередност, без да се засяга възможността това заключение впоследствие да бъде преразгледано или отменено в хода на развитието на административната или съдебната процедура.

Първата писмена оценка се издава от Ръководителя на УО и съдържа всички изискуеми съгласно чл. 14, ал. 2 от НАНЕФСУ реквизити, а именно: наименование на органа, който я издава; наименование на документа с отбелязване на правното основание за издаването му; описание на извършените действия и посочване на първоначално установената правна квалификация на нарушението; финансовото изражение на

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

нередността; дата на издаване и подпис на лицето, издало първата писмена оценка, с посочване на длъжността му.

**10.6.3.1 В случай, че в процеса на проверката по сигнала за нередност не се установят достатъчно данни за наличие на нередност,** непосредствено след приключване на проверката по сигнала за нередност служителят по нередностите изготвя проект на първа писмена оценка относно липса на нередност, която насочва чрез деловодната система за съгласуване от директор на ДУРК и от заместник-изпълнителния директор и за подпис от ръководителя на УО.

На основание чл. 14, ал. 4 от НАНЕФСУ, екземпляр от първата писмена оценка се предоставя на засегнатите лица в три работни дни от издаването ѝ. В този срок служителят по нередности изпраща до бенефициента/ите издадената от ръководителя на УО електронно подписана първа писмена оценка чрез системата ИСУН, модул „Кореспонденция“ към договор. Екземпляр от първата писмена оценка се изпраща на подателя на сигнала в 7 дневен срок от издаването ѝ съгласно изготвените методически указания от Дирекция АФКОС, в случай че е посочен адрес за кореспонденция. Ако сигналът е препратен на УО от друг орган, служителят по нередности изготвя и след съгласуване с директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор представя чрез деловодната система за подпис от ръководителя на УО писмо до органа, препратил сигнала относно уведомление за приключилия сигнал за нередност. След уведомяване на засегнатите от сигнала лица и органа, препратил сигнала за нередност (ако е приложимо), длъжностното лице по нередности, извършило проверката, приключва сигнала за нередност в ИСУН. При приключване на сигнала за нередност служителят по нередности подготвя и попълва КЛ - Приложение 10.7 в ИСУН, който се изпраща на директора на ДУРК за проверка и приключване

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да се възобнови съгласно чл. 14, ал. 1 от НАНЕФСУ, който предвижда възможността заключението от първата писмена оценка впоследствие да бъде преразгледано или отменено

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

в хода на административната или съдебната процедура. Възобновяването се извършва в срок до 10 работни дни от установяване на новите обстоятелства с мотивиран доклад от служител по нередности. Докладът се съгласува с директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор. След одобрение на доклада от ръководителя на УО, служителят по нередности изготвя проект на решение за възобновяване, което се съгласува от директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор и се предоставя за подпис от РУО. Процедурата по администриране на сигнала се възобновява, както статуса на сигнала в ИСУН се променя от „приключил“ на „активен“ и служителят, на когото е възложено администрирането на възобновения сигнал за нередност извършва проверка. Съобразно установените при възобновената проверка факти и обстоятелства, сигналът се приключва с първа писмена оценка за липса на нередност или с първа писмена оценка за наличие на нередност по реда, описан в настоящата глава.

**10.6.3.2 В случай, че в процеса на проверката по сигнала за нередност се установят достатъчно данни за наличие на нередност/съмнение за измама,** непосредствено след приключване на проверката по сигнала за нередност служителят по нередностите изготвя проект на първа писмена оценка относно наличие на нередност, която насочва чрез деловодната система за съгласуване от директор на ДУРК и заместник изпълнителния директор и за подпис от ръководителя на УО.

Във връзка с изготвянето на първа писмена оценка за наличие на нередност, служителят по нередности може да изиска информация от отдел „Финансова верификация“ на ГДВ за изчисляване на точния размер на засегнатия разход от нередността, както и каква част от него е верифицирана, платена и включена в заявление за плащане към Европейската комисия.

В случай, че при проверката по сигнала за нередност се идентифицират факти и обстоятелства, обуславящи необходимостта от предприемане на допълнителни или корективни мерки от страна на УО по проекта, обект на сигнала за нередност, които засягат

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

дейността на други дирекции в УО или необходимост от сезиране на други компетентни органи, служителят по нередности изготвя доклад до РУО с предложение за предприемане на действия от страна на УО. Докладът се регистрира в деловодната система на УО и се съгласува с директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор.

На основание чл. 14, ал. 5 от НАНЕФСУ, екземпляр от първата писмена оценка се предоставя на засегнатите лица в срок от три работни дни от издаването ѝ. В този срок служителят по нередности изготвя придружително писмо, което насочва за съгласуване към директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор и за подпис към РУО, след което писмото и ППО се изпращат до бенефициента, подателя на сигнала, а в случай на препращане до органа, който е препратил сигнала.

Когато нередността се отнася до съмнение за измама, служителят по нередности изготвя и представя на РУО проект на писмо до главния прокурор на Република България с копие до Върховна Касационна Прокуратура, отдел 01 „Специализиран“, с което се предоставя цялата преписка по случая. В случай, че съмнението за измама е такова, спрямо което Европейската прокуратура би могла да упражни своята компетентност УО на ПО докладва случая и на Европейската прокуратура по посочения в **т. 10.3. „Институционална рамка и отговорности на Управляващия орган“ ред.**

Проектът на писмо до Върховна Касационна Прокуратура, респективно формулярът до децентрализираната служба на Европейската прокуратура/националните органи, определени за компетентни да изпращат сигналите до централната служба на Европейската прокуратура се съгласува с директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор. След уведомяване на засегнатите от сигнала лица и органа препратил сигнала за нередност (ако е приложимо), длъжностното лице по нередности, извършило проверката, приключва сигнала за нередност в ИСУН и регистрира в ИСУН нередност. След получаване на информация от компетентен орган за образувано досъдебно производство, нередността се преквалифицира като съмнение за измама.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

**10.6.3.3 При сигнал за нередност, регистриран във връзка със стартирано от УО производство по определяне на финансова корекция,** по административен договор, финансиран от ПО, 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.

Съгласно чл. 14, ал. 4 от НАНЕФСУ за първа писмена оценка се счита Решението за определяне на финансовата корекция по чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕФСУ, когато същото съдържа всички реквизити, посочени в чл. 14, ал. 2 от НАНЕФСУ.

Изготвеният проект на решение за определяне на финансовата корекция се изготвя и качва в деловодната система от служител от отдел КВВ/ТВ и се съгласува от служителите по реда, описан в глава 6 „Контрол на външните възлагания“. Определяне на финансови корекции“ от Наръчника. Директорът на ДУРК разпределя проекта на решението за определяне на финансова корекция чрез деловодната система на експерт от ДУРК за извършване на предварителен контрол за законосъобразност и на служител по нередности (служителят, администрирал сигнала или при негово отсъствие или натовареност - друг служител по нередности), за проверка за наличие на всички реквизити, посочени в чл. 14, ал. 2 от НАНЕФСУ, проверка на предложената стойност на нередния разход (финансовото изражение на нередността), както и проверка за посочените в проекта на решение обстоятелства във връзка с установяване на нередността (преди или след плащане). След съгласуване на проекта на решение, директорът на ДУРК предоставя чрез деловодната система достъп до съгласуваното от него решение за определяне на финансова корекция на служителя по нередности, с резолюция за регистриране на нередност в ИСУН в срок до три работни дни от издаване на акта. Подписаното от РУО и регистрирано в деловодната система решение се изпраща на бенефициента чрез ИСУН от изготвилния го експерт от отдел КВВ/ТВ и съставлява уведомление на бенефициента/ите по чл. 14, ал. 5 от НАНЕФСУ.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

#### 10.6.3.4. Сроков контрол:

*С цел спазване на срока по чл. 10, ал. 2 от НАНЕФСУ за приключване на процедурата по администриране на сигнали за нередности, се прилага следната процедура за проследяване напредъка при администриране на сигналите за нередности:*

До 5-то число на всеки месец, служител по нередности, определен от директора на дирекция УРК, изготвя доклад до РУО /Приложение 10.11/, в който в т. II. Сигнали със статус „активен“ към 01...20.. г., се съдържа информация за всички активни сигнали към посочената дата. В т. III. Подлежащи на приключване сигнали за месец ....., се съдържа информация за сигналите, подлежащи на приключване за текущия месец, с посочване на точната дата, на която трябва да бъде приключен всеки от тези сигнали. Служителят по нередности, на който е възложено изготвянето на доклада, проверява наличието на активни сигнали за нередности в ИСУН и в таблицата за разпределени сигнали за нередности и нередности, водена единствено за вътрешно ползване от служителите по нередности и директора на дирекция УРК, достъп до която е предоставен на ръководителя на УО и на заместник изпълнителния директор и проследява спазването на срока по чл. 10, ал. 2 от НАНЕФСУ за приключване на сигналите за нередности, като вписва информацията по регистрираните сигнали за нередности в съответната точка на доклада.

В случай на подлежащи на приключване сигнали за нередности, срокът за приключване, по които изтича през текущия на доклада месец, докладът съдържа предложение за изготвяне и издаване на решения за определяне на финансови корекции, на решения за приключване на производството по определяне на финансови корекции или издаване на първа писмена оценка в срок. Докладът съдържа и описание на възможността, в случай, че срокът на проверката по сигнали за нередности, регистрирани във връзка със стартирано от УО производство по определяне на финансова корекция не е удължаван, главният директор на ГДВ да предостави уведомление до директора на дирекция УРК с обосновка относно наличие на необходимост от удължаване на срока за проверката на



Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

такива сигнали за нередност, с максимум до 45 дни, както и с изложение на причините, обуславящи фактическата и правната сложност на всеки от случаите.

Изготвеният от служителя по нередности доклад /Приложение 10.11/ се предоставя за съгласуване от директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор чрез деловодната система и се насочва към РУО за информация и негова резолюция до Главния директор на ГДВ и до директора на ДУРК с цел проследяване на спазването на сроковете по чл. 10, ал. 2, съответно по чл. 10, ал. 3 от НАНЕФСУ.

1. В срок до 2 работни дни директорът на дирекция УРК го разпределя на служителите по нередности, които:

- регулярно, предвид крайния срок за администриране на всеки от получените външни сигнали за нередности, изготвят и качват за съгласуване в Ивентис първи писмени оценки с изтичащ по чл. 10, ал. 2 от НАНЕФСУ срок, или

- служителят по нередности, отговорен за администрирането на съответният външен сигнал за нередност, изготвя мотивиран доклад до РУО относно необходимостта от удължаване на срока за администриране на сигнала за нередност. Докладът за удължаване съдържа обосновка относно наличие на необходимост от удължаване на срока за приключване на проверката по сигнала за нередност с конкретен брой дни, които са не повече от 45 дни и обосновка, в която се излагат причините, обуславящи фактическата и правната сложност на случая, по който първа писмена оценка не може да бъде изготвена в срока по чл. 10, ал. 2 от НАНЕФСУ. След одобрение на доклада служителят по нередности вписва наличието на удължаване на срока за проверката по сигнала за нередност в ИСУН по съответния сигнал за нередност и прикачва одобрения от ръководителя на УО доклад в ИСУН в модул „Документи“ към сигнала за нередност.

2. В срок до 5 работни дни от получаване чрез деловодната система на доклада, главният директор на ГДВ представя чрез деловодната система до директора на ДУРК:

- проект на решение за определяне на финансова корекция, респективно проект на решение за прекратяване на производството по определяне на финансова корекция и го

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

насочва за съгласуване към директора на дирекция УРК по реда, описан в глава 6 от Наръчника, или

- писмо, съдържащо уведомление относно наличие на необходимост от удължаване на срока за приключване на проверката по сигнала за нередност с конкретен брой дни, които са не повече от 45 дни и обосновка, в която се излагат причините, обуславящи фактическата и правната сложност на всеки от случаите, по които решение не може да бъде изготвено в срока по чл. 10, ал. 2 от НАНЕФСУ.

Писмото на главния директор на ГДВ, съдържащо обосновка относно наличие на необходимост от удължаване на срока поради правна и фактическа сложност на случая, се насочва чрез деловодната система от директора на ДУРК към служителя по нередности, отговорен за администрирането на съответния сигнал за нередност. Служителят по нередности, отговорен за администрирането на сигнала, изготвя мотивиран доклад до РУО относно необходимостта от удължаване на срока за администриране на сигнала за нередност.

Изготвеният от служителя по нередности доклад за удължаване на срока се предоставя за съгласуване от директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор чрез деловодната система и се насочва към РУО за одобрение и негова резолюция до Главния директор на ГДВ и до директора на ДУРК с цел проследяване на спазването на срока по чл. 10, ал. 3 от НАНЕФСУ.

Служителят по нередности вписва наличието на удължаване на срока за проверката по сигнала за нередност в ИСУН по съответния сигнал за нередност и прикачва одобрения от РУО доклад в ИСУН в модул „Документи“ към сигнала за нередност. Информация за удължаване на срока за проверката по сигнала за нередност се вписва от служителя по нередности и в таблицата за разпределени сигнали за нередности и нередности, водена единствено за вътрешно ползване.

Проследяването и докладването относно спазването на срока по чл. 10, ал. 3 от НАНЕФСУ за приключване на сигналите за нередности с удължен срок се осъществява в

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

последващите доклади до РУО /Приложение 10.11/ и в оперативен порядък, чрез въвеждане на информация от служителите по нередности в таблицата за разпределени сигнали за нередности и нередности, водена единствено за вътрешно ползване. от служителите по нередности и директора на дирекция УРК, достъп до която е предоставен на ръководителя на УО и на заместник изпълнителния директор.

Производството по определяне на финансова корекция се приключва в рамките на одобрения от РУО удължен срок с решение на РУО за определяне на финансова корекция, респективно с решение за прекратяване на производството по определяне на финансова корекция. С описаното приключва и процедурата по администриране на сигнал за нередност с удължен срок, регистриран във връзка със започнато от УО производство по определяне на финансова корекция.

Процедурата по администриране на външен сигнал за нередност с удължен срок приключва с изготвяне и издаване на първа писмена оценка.

В т. I. Подлежащи на приключване сигнали за нередности през месец ..... г. (Посочва се информация за сигналите за изминалия месец), от доклада до РУО /Приложение 10.11/ се представя информация за приключените през предходния месец сигнали за нередности, която включва: номер на сигнала, вид на сигнала, номер на проекта, дата на регистрация в деловодната система/ номер на писмото, срок за проверка, удължаване на срока на проверка с одобрен от РУО доклад и състояние на сигнала (активен/приключен/анулиран).

#### 10.6.4 РЕГИСТРИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТ

**1. При установена нередност** – служителят по нередности, на когото е възложено администриране на нередността, я регистрира в ИСУН в модул „База данни нередности“, като попълва в ИСУН обстоятелствата, подлежащи на вписване. В секция „Финансови корекции“ задължително се избират договорите с изпълнители, които са свързани със съответната нередност. В секция „Документи“ прикачва: първата писмена оценка за наличие

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

на нередност/решението за определяне на финансова корекция, което се счита за първа писмена оценка за наличие на нередност. Служителят по нередности, въвежда информация за установената по реда на чл. 14 от НАНЕФСУ нередност в срок до три работни дни от датата на издаване на първата писмена оценка, с която се установява нередност или от издаване на решението за определяне на финансова корекция. След регистриране на нередността служителят по нередности попълва Приложение 10.8 и го изпраща чрез деловодната система до главния директор на ГДВ и на директора на дирекция ФПСР. След регистриране на нередността в ИСУН, служителят по нередности, извършил регистрирането, вписва разпределената му нередност в таблицата за разпределени сигнали за нередности и нередности, водена единствено за вътрешно ползване.

**2. При регистрирана нередност, която се отнася до съмнение за измама** - Нередността се регистрира в ИСУН по описания по горе ред и се следва описаната процедура, като ако в процеса на проверката по нередността се установят данни за извършено престъпление от общ характер, служителят по нередности в срок до 7 работни дни от издаването на първата писмена оценка изготвя проект на писмо до Европейската прокуратура или до Върховна касационна прокуратура, което качва за съгласуване от директора на ДУРК и заместник изпълнителния директор и за подпис от РУО. Служителят по нередности отправя периодични запитвания относно развитието на извършваната проверка/ образуваното досъдебно производство. В този случай нередността се регистрира в ИСУН като се квалифицира като нередност и се преквалифицира като съмнение за измама при получаване на информация за образувано досъдебно производство във връзка с нарушението.

3. При регистрирана нередност, по която в хода на извършваната проверка са събрани достатъчно данни за извършено нарушение на бюджетната дисциплина, служителят по нередности администриращ нередността изготвя доклад в срок до 10 работни дни от издаването на първа писмена оценка, който качва за съгласуване от директора на ДУРК и изпълнителния директор и за подпис от РУО с предложение за предоставяне на

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

информацията на АДФИ. Докладът трябва да съдържа описание на събраните писмени доказателства относно евентуалното наличие на нарушение на бюджетната дейност в организациите и лицата по чл. 4 от Закона за държавната финансова инспекция.

За проследяване изпълнението на корективните действия и във връзка със задължението за докладване на резултатите от хода на съдебните производства във връзка с установените и регистрирани нередности експертите от ДУРК осъществяващи процесуално представителство уведомяват в срок от 15 работни дни служителите по нередности по електронна поща за образувани съдебни производства по актове на УО (решения за финансова корекция) като посочват номера на оспорения акт на РУО и номера на договора за БФП, за който се отнася. Експертите осъществяващи процесуално представителство уведомяват служителите по нередности и за резултатите от тези обжалвания по реда описан в Глава 11 „Действия при обжалване. Процесуално представителство“.

Служителят по нередности, регистрирал нередността по обжалвания акт (РФК), вписва наличието на съдебно оспорване в таблицата за разпределени сигнали за нередности и нередности и създава следващо поредно уведомление в ИСУН към нередността, като в раздел „Статус на процедурите“ попълва „Съдебно производство“ и в раздел „Коментари от Докладващия орган“ посочва номера на образуваното дело на съответния съд. Поредно уведомление на регистрирана нередност се създава и при получаване на Решение на съда за приключването или прекратяването на административното дело.

При получаване на уведомление за образувано съдебно производство срещу Решение за определяне на финансова корекция за нередностите подлежащи на докладване през системата IMS се създава ново уведомление.

#### **10.6.5 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:

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

1. възстановяване от бенефициента на нередната сума, включително лихвите;
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 и бенефициентът поеме финансовите последици 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 от ЗУСЕФСУ.

Реквизитите на Решението за приключване на процедурата по администриране на нередността са посочени в чл. 29, ал. 2 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 10.9*), което предоставя на директора на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор за съгласуване и за подпис от ръководителя на УО. След издаване на Решението за приключване на процедурата

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

по администриране на нередността, тя се приключва в ИСУН, като се уведомяват дирекция ФПСП и ГДВ с Приложение 10.10.

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. 3 от НАНЕФСУ. За възобновяване на процедурата по администриране на нередност, служителят по нередности, администрирал приключената нередност изготвя до ръководителя на РУО доклад, съгласуван от директора на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор, в който мотивира необходимостта да бъде възобновена процедурата. След одобрение на доклада, служителят по нередности изготвя проект на решение, което след съгласуване от директора на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор се насочва чрез деловодната система за подпис от РУО. След издаване на решението, служителят по нередности уведомява ГДВ и Дирекция ФПСП за възобновената нередност чрез деловодната система.

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. Когато приключи съдебното производство с влязъл в сила съдебен акт, процесуалния представител уведомява служителите по нередности по електронна поща за предприемане на последващи действия по администриране на нередността в изпълнение на съдебното решение. Служителят по нередности, регистрирал нередността, вписва влезият в сила съдебен акт в таблицата за разпределени сигнали за нередности и нередности, водена единствено за вътрешно ползване, и го прикачва в ИСУН, в модул „Документи“ на съответната нередност. В таблицата за разпределени сигнали за нередности и нередности, водена единствено за вътрешно ползване служителят отбелязва и резултата от съдебното оспорване на решението за финансова корекция/респективно досъдебното/наказателното производство.

В случай, когато има издадено решение за определяне на финансова корекция, което е оспорено по съдебен ред и в резултат на проведено съдебно производство решението е

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

отменено изцяло или частично, в изпълнение на влязлото в сила решение на съда се предприемат следните действия:

- В случай че в съдебния акт е постановено, че липсва нарушение или липсва нередност, както и ако в съдебния акт не се сочат други нарушени правни норми или липсват мотиви по тълкуване и прилагане на закона, ГДВ изпраща уведомление по електронна поща до директора на дирекция УРК, че ще се пристъпи към изпълнение на съдебното решение. Електронната поща се препраща от директор УРК към служителя по нередности, отговорен за администриране на съответната нередност, и нередността се приключва чрез прекратяване.

- В случай че в съдебния акт, с който е отменено издаденото от РУО решение за определяне на финансова корекция е постановено, че липсва твърдяното от УО нарушение, но в съдебния акт се навеждат мотиви за наличие на фактически състав на нарушение, несъответстващо на констатираното от УО или мотиви по тълкуване и прилагане на закона, ГДВ анализира съдържанието на съдебното решение и преценява начина на изпълнението му, например дали ще предложи стартиране на нова процедура (за определяне на финансова корекция или ще пристъпи към друг механизъм на изпълнението му. Предложението относно начина на изпълнение на съдебното решение се обективира в доклад от директора на ГДВ до РУО, съгласуван с директора на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор. След като доклада се одобри от РУО, директорът на дирекция УРК го насочва към служителя по нередности, администриращ нередността. Нередността се администрира в съответствие с одобреното от Ръководителя на УО предложение относно начина на изпълнение на съдебното решение.

## 10.7. ДОКЛАДВАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ

Управляващият орган докладва до дирекция АФКОС в Министерство на вътрешните работи с копие до дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите, на всяко тримесечие, в сроковете, предвидени в чл. 19, ал. 2 от НАНЕФСУ всички установени нови



Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

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 и е извършено плащане, тримесечните уведомления се докладват до дирекция АФКОС по електронен път и чрез предоставения от ОЛАФ достъп до специализирана електронна система на OLAF 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.

Докладването се извършва като следва:

Служител по нередностите изготвя проект на писмо до дирекция АФКОС и до ръководителя на счетоводния орган в Министерство на финансите относно тримесечното докладване, съставено по образец на Приложение № 2 към чл. 20, ал. 6 от НАНЕФСУ, което насочва чрез деловодната система за съгласуване с директора на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор и подписване от Ръководителя на УО. Преди съгласуване на

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

писмото (и докладването съставено по Приложение №2) друг служител по нередности (различен от този изготвил докладването) осъществения контрол относно пълнотата и съответствието на информацията в изготвените уведомления за нередности, като се попълва Контролен лист - Приложение 10.13., който се съгласува с директор на ДУРК. След подписване на писмото и извеждането му в деловодната система на ИАПО, то се изпраща в срок до съответния последен работен ден на месеца (посочен в чл. 19, ал. 2 от НАНЕФСУ) чрез електронен документооборот до дирекция АФКОС в Министерство на вътрешните работи и ръководителя на счетоводния орган в Министерство на финансите.

Ако през тримесечния период има регистрирани нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ, служителят по нередности, изготвил писмото до дирекция АФКОС, съставено по образец на Приложение № 2 към чл. 20, ал. 6 от НАНЕФСУ докладва по електронен път и чрез предоставения от ОЛАФ достъп до специализирана електронна система на OLAF 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 чл. 21, ал. 1 и 2 от НАНЕФСУ, а именно *„Дирекция "АФКОС" проверява получените уведомления за нередности по чл. 20, ал. 3 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 по чл. 20, ал. 3“.*

Подписаното писмо, съдържащо докладването по Приложение 2 към чл. 20, ал. 6 от НАНЕФСУ, заедно с генерирани от ИСУН регистри за сигнали за нередности и нередности по ПО се изпращат от служител по нередности до дирекция АФКОС чрез електронна поща в AFIS MAIL SYSTEM.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

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

## 10.8. ОТЧЕТНОСТ НА СИГНАЛИТЕ ЗА НЕРЕДНОСТИ И НЕРЕДНОСТИТЕ

По всеки постъпил сигнал за нередност/нередност се образува електронна преписка в ИСУН и на файлсървъра на ИАПО:

УО поддържа прозрачна и проследима система за регистрация в електронен формат в ИСУН на постъпилите сигнали за нередности и установените нередности по договори за БФП/проекти. В ИСУН се съхраняват в електронен формат следните документи във връзка с регистрирания сигнал/нередност:

- По партидата на съответния сигнал в ИСУН се съхраняват (прикачват): сигналът за нередност/писмо за стартиране на процедура по определяне на финансова корекция/уведомление от ГДВ за прилагане на решение за определяне на финансова корекция по договор за БФП; първата писмена оценка по сигнала за нередност/решението за определяне на финансова корекция, което се счита за първа писмена оценка и актовете на Ръководителя на УО, в които се преразглежда заключението в издадената първа писмена оценка (ако има издадени такива).

- По партидата на съответната нередност в ИСУН се съхраняват (прикачват): първата писмена оценки за наличие на нередност/решението за определяне на финансова корекция, което се счита за първа писмена оценка за наличие на нередност; решенията за приключване и възобновяване на администриране на нередността, уведомления за възстановяване на нередния разход, влезли в сила съдебни решения (ако има издадени такива).

До приключване на случая служителите по нередности трябва да осигурят постоянното и редовно актуализиране на досието и информацията в ИСУН. След приключване на процедурата по администриране на нередности служителят по нередности

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

съставя контролен лист за проверка на досие по сигнал за нередност/нередност/съмнения за измами, в който описва задължителните документи, които съдържа досието (*Прил. 10.7*).

С цел по-голяма защита (досиетата по нередности) на всеки 6 месеца информацията за досиетата по нередности се архивира записвайки се на електронен носител (USB памет, външен диск и др.), който се съхранява в метален шкаф в ДУРК.

## 10.9. КОРЕКТИВНИ ДЕЙСТВИЯ И ПОСЛЕДВАЩОТО ИМ ПРОСЛЕДЯВАНЕ

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 предприеме корективни действия в сроковете, предвидени във вътрешните правила по чл. 13, ал. 2 от НАНЕФСУ, 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);

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

- 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 административно-контролна проверка, инициирана от дирекция АФКОС в съответствие с чл. 31 и 32 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.

#### **10.9.1. Възстановяване на дължими суми**

Съгласно чл. 39, ал. 1 от Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. всички вземания по определени индивидуални финансови корекции, респективно недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 8 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс подлежат на възстановяване към сметката за средствата от Европейския съюз на Националния фонд.

Бенефициентът възстановява вземанията по определена индивидуална финансова корекция, респективно недължимо платена или надплатена, както и неправомерно получена или неправомерно усвоена сума по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 8 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, по които има регистрирана нередност, в 14-дневен срок от:

1. Датата, на която е информиран чрез ИСУН за издаване на акт за определяне на индивидуална финансова корекция по чл.73, ал. 1 от ЗУСЕФСУ;

2. Датата, на която е информиран чрез ИСУН за издаване на акт за установяване на недължимо платена или надплатена, както и неправомерно получена или неправомерно усвоена сума по чл. 64, ал. 3 от ЗУСЕФСУ;

3. Датата на влизането в сила на акта, издаден по реда на чл. 166, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), в случаите на вземания по авансови плащания.

При възстановяване на задължението от бенефициента преди крайния срок не се дължи лихва за забава.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

Процедурата (одитна пътека) по възстановяване от бенефициентите на дължими средства по издадени решения за финансови корекции по чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕФСУ, както и процедурата (одитна пътека) по възстановяване от бенефициентите на дължими средства по издадени актове за установяване на публични вземания са подробно описани в глава 7 „Финансово управление“ от Наръчника за управление на ПО.

Съгласно ЗУСЕФСУ, финансовата корекция се извършва от плащания по проекта, в които са включени засегнатите от нарушението разходи. Когато решението за определяне на финансовата корекция е издадено след съответното плащане, финансовата корекция се извършва чрез доброволно изпълнение от страна на бенефициента в 14-дневен срок. След изтичане на срока за доброволно плащане финансовата корекция се извършва от следващо плащане по проекта заедно с дължимите лихви за просрочие, а когато това е неприложимо - чрез упражняване на права по дадените от бенефициента обезпечения.

При невъзможност да се приложат способите за възстановяване, посочени в чл. 41 – 43 от Наредба Н – 5 от 29.12.2022 г., се пристъпва към предаване от отдел СП на ОП, дирекция ФПСП на вземането на бенефициенти, които не са бюджетни организации, за събиране от Националната агенция за приходите (НАП) чрез електронната услуга на НАП с контролиран достъп за предявяване на изпълнителни основания, с които е установено публично вземане. До 5 работни дни след предаване на вземането за събиране от НАП чрез електронната услуга, началникът на отдел СП на ОП изпраща уведомление чрез деловодната система Евентис до директора на дирекция УРК, че вземане по нередност е предадено за събиране от НАП с приложена към уведомлението разпечатка от електронната услуга на НАП с контролиран достъп, съдържаща входящ номер. Уведомлението се насочва от директора на дирекция УРК чрез деловодната система към служителите по нередности, като отговорният служител, администриращ нередност, включена в уведомлението, прилага копие на уведомлението към досието на нередността, ведно с разпечатката, съдържаща входящ номер.

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

Всеки месец, началникът на отдел СП на ОП, дирекция ФПСП, изпраща уведомление за възстановените през предходния месец средства чрез деловодната система Евентис до главния директор на ГДВ и до директора на дирекция УРК (Приложение № 9 към чл. 37 ал. 2 „Уведомително писмо за осчетоводени, оттеглени, отписани или възстановени (прихванати) суми“ на Наредба Н-5 от 29 декември 2022 г.). Уведомлението се изпраща до 5 работни дни от изтичане на месеца.

Директорът на дирекция УРК насочва уведомлението чрез деловодната система до служителите по нередности. За всяка от посочените в уведомлението нередности, отговорният служител, администриращ нередността, прилага копие на уведомлението към досието на нередността и в секция „Документи“ в ИСУН, и в случай че стойността на нередният разход е възстановена в пълен размер, предприема действия за приключване на нередността, съгласно процедурите, разписани в тази глава. Нередността се приключва след приключване на административното/съдебното производство (когато е приложимо) с влязъл в сила административен или съдебен акт.

#### **10.10. Действия при съмнения за нарушаване на принципите на Хартата на основните права на ЕС и/или на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания**

Както е описано в Глава 5 „Наблюдение на проекти и верификация“ от Наръчника, ако при проверката на подадения пакет отчетни документи се установи, че има съмнения за нарушаване на принципите на Хартата на основните права на ЕС и/или на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания, експерт ТВ изготвя писмо до съответния компетентен орган съгласно Приложение 3 към Насоките за прилагане на Хартата на основните права на ЕС (<https://www.eufunds.bg/bg/node/8223>) или Приложение № 3 към Насоки за прилагане на Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания (<https://www.eufunds.bg/bg/node/8224>), утвърдени със Заповед № В-105 от 19.07.2022 г. на заместник министър – председателя по еврофондовете и министър на финансите. Писмото се съгласува от началника на отдел ТВ, главния директор на ГД „Верификация“, директора

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

на дирекция „Управление на риска и контрол“, заместник изпълнителния директор, и се подписва от изпълнителния директор. Информация се вписва от служител по нередности в специално създаден и поддържан в ИАПО Регистър на случаите на неспазване на Хартата на основните права на ЕС (**Приложение № 10.15**) /Регистър на случаите на неспазване на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания (**Приложение № 10.16**).

Ако при проверката на място се установи, че има съмнения за нарушаване на принципите на Хартата на основните права на ЕС и/или на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания, експертът от Главна дирекция „Верификация“, извършил проверката, изготвя писмо до съответния компетентен орган съгласно Приложение 3 към Насоките за прилагане на Хартата на основните права на ЕС (<https://www.eufunds.bg/bg/node/8223>) или Приложение № 3 към Насоките за прилагане на Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания (<https://www.eufunds.bg/bg/node/8224>), утвърдени със Заповед № В-105 от 19.07.2022 г. на заместник министър – председателя по еврофондовете и министър на финансите. Писмото се съгласува от началника на отдел ТВ, главния директор на ГД „Верификация“, директора на дирекция „Управление на риска и контрол“, заместник изпълнителния директор, и се подписва от изпълнителния директор. Информация се вписва от служител по нередности в специално създаден и поддържан в ИАПО Регистър на случаите на неспазване на Хартата на основните права на ЕС (**Приложение № 10.15**) /Регистър на случаите на неспазване на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания (**Приложение № 10.16**).

В случай на получаване в ИАПО на жалба от граждани или други външни източници/заинтересовани страни във връзка с нарушени права по Хартата или във връзка с нарушени права по Конвенцията в хода на изпълнение на ПО, жалбата се насочва към служител по нередности, който след проверка за потенциално нарушение на основните права по Хартата/Конвенцията, изготвя писмо до съответния компетентен орган съгласно Приложение 3 към Насоките за прилагане на Хартата на основните права на ЕС (<https://www.eufunds.bg/bg/node/8223>) или Приложение № 3 към Насоките за прилагане на



Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания (<https://www.eufunds.bg/bg/node/8224>), утвърдени със Заповед № В-105 от 19.07.2022 г. на заместник министър – председателя по еврофондовете и министър на финансите. Писмото се съгласува от директора на дирекция „Управление на риска и контрол“ и заместник изпълнителния директор, и се подписва от изпълнителния директор.

Информация се вписва от служителя по нередности, изготвил писмото за препращане по компетентност, в специално създаден и поддържан в ИАПО Регистър на случаите на неспазване на Хартата на основните права на ЕС (**Приложение № 10.15**) /Регистър на случаите на неспазване на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания (**Приложение № 10.16**).

Двата споменати регистъра (**Приложение № 10.15** и **Приложение № 10.16**) са налични в общото пространство на ИАПО и информация в тях може да бъде въвеждана само от служители по нередности.

Регистрите са достъпни за преглед и справки от експерти от всички дирекции в ИАПО.

## ОДИТНА ПЪТЕКА

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ/НЕРЕДНОСТИ, ПОСТЪПИЛИ ОТ ВЪНШНИ ЗА УО ЛИЦА И ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА УО				
	Предаване за завеждане в деловодната система на ИАПО на сигнал за нередност, получен чрез „Форма за нередности“	Служител по нередности	Сигнал за нередност, получен чрез „Форма за нередности“	До 1 работен ден от получаване

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	Документиране на устен сигнал за нередност, постъпил по телефона и предаване за регистриране в деловодството на ИАПО	Служител по нередности	Констативен протокол	До 5 работни дни от получаване съгласно методическите указания на Дирекция АФКОС
	Насочване на регистриран в деловодната система сигнал към служител по нередности	Директор на дирекция УРК	Сигнал	До 1 работен ден от получаване
	Попълване на КЛ -Приложение 10.12 и изготвяне на Доклад до Ръководителя на УО с мотивирано предложение да не бъде регистриран сигнал за нередност в ИСУН, поради това, че не отговаря на определението за „сигнал за нередност“	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор	доклад до Ръководителя на УО	До 3 работни дни от възлагане
	Писмено уведомление до подателя на сигнала, че не е регистриран сигнал за нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор	писмо	До 3 работни дни от одобряване на доклада от РУО
	Изготвяне на писмо за препращане по компетентност на получения сигнал с	Служител по нередности, съгласувано от директор на	писмо на РУО	До 3 работни дни от одобряване на доклада от РУО

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	приложена преписката, която се препраща	дирекция УРК и заместник изпълнителния директор		
	Вписване на сигнал в Регистъра на постъпилите и/или препратените по компетентност от УО сигнали.	Служител по нередности	Регистър по Приложение № 10.3	До 3 работни дни от уведомяване на подателя, а при анонимен сигнал – от одобряване на доклада от РУО
	Регистриране на сигнал за нередност в ИСУН на заведен в деловодната система сигнал за нередност, когато отговаря на легалната дефиниция за сигнал за нередност	Служител по нередности	Сигнал за нередност (съгласно посочените видове сигнали в НАНЕФСУ и глава 10 от Наръчника )	До 3 работни дни от възлагане от директор дирекция УРК.
	Попълване на КЛ – Приложение 10.12, създаване и водене на електронно досие на сигнала за нередност на сървъра на ИАПО	Служител по нередности	Глава 10 от Наръчника	Създавана - до 1 работен ден от регистриране на сигнала в ИСУН;  Водене на досие: текущо
	Уведомяване на ГДВ относно регистрирания сигнал за нередност	служител по нередности, съгласувано с директор на дирекция УРК	Уведомление по образец на Приложение 10.6 (в случаите, посочени в	До 3 работни дни от регистриране на нередност

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
			глава 10 от Наръчника)	
	Извършване на проверка по регистриран в ИСУН сигнал за нередност	Служител по нередности  Служител от дирекция УРК, на когото е възложено участие в проверката  Служител от друга дирекция в УО, на когото е възложено оказване на съдействие при извършване на проверката	НАНЕФСУ и Глава 10 от наръчника	До 3 месеца от датата на постъпване на сигнала, като по обосновано предложение, одобрено от РУО срокът може да бъде удължен с до 45 дни
	Изготвяне на Доклад до РУО – сроков контрол	Служител по нередности съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор	Приложение 10.11	До 5 число на всеки месец
	Изготвяне и качване в Ивентис на първа писмена оценка за наличие на нередност, която се насочва за съгласуване към директора на дирекция УРК и	Служител по нередности	Първа писмена оценка за установяване на	В срока по чл. 10, ал. 2 от НАНЕФСУ,

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	заместник изпълнителния директор.		нередност или липса на нередност	съответно по чл. 10, ал. 3 от НАНЕФСУ в случай на удължен срок за администриране на външен сигнал за нередност
	Уведомление до бенефициента/ите за издадената от ръководителя на УО първа писмена оценка	Служител по нередности	Уведомление чрез системата ИСУН, модул „Кореспонденция“ към договор	До 3 работни дни от издаване на първата писмена оценка
	Писмено уведомление до подателя на сигнала	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Писмено уведомление (съобразно посочения от подателя адрес за кореспонденция)	До 3 работни дни от издаване на първата писмена оценка
	Изготвяне на писмо до органа, препратил сигнала относно уведомление за приключилия сигнал за нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Писмо	До 3 работни дни от издаване на първата писмена оценка

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	Регистриране в ИСУН на нередност по първа писмена оценка за наличие на нередност	Служител по нередности	НАНЕФСУ и глава 10 от Наръчника	До 3 работни дни от датата на издаване на първата писмена оценка, с която се установява нередност
	Изпращане на Уведомление за регистрирана нередност Приложение 10.8 до главния директор на ГДВ и до директора на дирекция ФПСП	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК	Уведомление по образец на Приложение 10.8 от глава 10 от Наръчника	До 1 работен ден
	При установена нередност - съмнение за измама се изготвя писмо до главния прокурор на Република България с копие до Върховна Касационна Прокуратура, отдел 01 „Специализиран“ за предоставяне на документацията, съдържаща установените от УО/ИАПО нарушения. В случай, че съмнението за измама е такова, спрямо което Европейската прокуратура би могла да упражни своята компетентност УО на ПО изготвя писмо с приложен към него формуляр, с което се докладва случая и на Европейската прокуратура по посочения в раздел 10.3. „Институционална рамка и	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник-изпълнителния директор.	Писмо/формуляр с приложена към него копие на преписка, която се изпраща	До 7 работни дни от издадена първа писмена за нередност – съмнение за измама

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	отговорности на Управляващия орган“ ред.			
	Уведомление от Дирекция ФПСП до ГДВ и служителите по нередности за осчетоводени, отписани или възстановени (прихванати) суми/нередности за предходния месец	Експерт от дирекция ФПСП, съгласувано с директор на дирекция ФПСП	Уведомление за осчетоводени, отписани или възстановени (прихванати) суми/нередности за предходния месец	всеки месец
	Изготвяне на Решение за приключване на процедура по администриране на нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Решение за приключване на процедура по администриране на нередност по образец на Приложение 10.9 към глава 10 от Наръчника	До 1 месец от установяване от служителя по нередности на обстоятелствата, които са основание за приключване на нередността
	Приключване на нередност в ИСУН	Служител по нередности	НАНЕФСУ и глава 10	До 3 работни дни от издаване на решението за приключване на процедура по администриране на нередност
	Уведомяване дирекции ФПСП и ГДВ за приключила/прекратена нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК	Уведомление - Приложение 10.10 към глава 10 от Наръчника	До 3 работни дни

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	Изготвяне на Доклад за възобновяване процедурата по администриране на нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Доклад за възобновяване процедурата по администриране на нередност	До 7 работни дни от възникване на обстоятелствата, които са основание за възобновяване
	Изготвяне на Решение за възобновяване на процедурата по администриране на нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Решение за възобновяване на процедурата по администриране на нередност НАНЕФСУ и глава 10 от Наръчника	До 3 работни дни от одобряване от РУО на доклада за възобновяване процедурата
	Промяна на статуса на нередността в ИСУН на „активна“	Служител по нередности	глава 10 от Наръчника	До 3 работни дни от издаване на решението
	Изготвяне на Решение за приключване на процедура по възобновеното администриране на нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Решение за приключване на процедура по възобновеното администриране на нередност по образец на Приложение 10.9 към глава 10 от Наръчника	До 1 месец от установяване от служителя по нередности на обстоятелствата, които са основание за приключване на процедурата по възобновеното администриране на нередността



Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	Приключване на нередност в ИСУН, която е била активирана след решение на РУО за възобновяване на процедурата по администриране	Служител по нередности	НАНЕФСУ и глава 10	До 3 работни дни от издаване на решението за приключване на процедура по администриране на нередност
	Приключване водене на досие на нередността	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК	Контролен лист за проверка на досие по сигнал за нередност/нередност /съмнения за измами (Приложение 10.7)	До 7 работни дни от окончателното приключване на нередността в ИСУН
АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ/ НЕРЕДНОСТИ ПО ИНИЦИАТИВА НА УО				
	Насочване на писмо по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ за стартиране на производство по определяне на финансова корекция към служител по нередности	Директор на дирекция УРК	писмо за стартиране на производство по определяне на финансова корекция	В деня на съгласуване на проекта на писмо за стартиране на производство по определяне на финансова корекция
	Изпращане на Уведомление Приложение № 10.5 от ГДВ до дирекция УРК относно прилагане от УО на решение за финансова корекция по отношение на договор с изпълнител, отчитан по няколко проекта/административни	Експерт от отдел „Техническа верификация“, съгласувано с началник на отдел „Техническа верификация“, „Финансова	Уведомление по образец на Приложение 10.5	до пет работни дни след установяване на поискани за възстановяване и включени в искане за плащане разходи по нарушение,

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	верификация“ и главен директор на ГДВ		констатирано във вече издадено Решение
	Регистриране на сигнал за нередност	Служител по нередности	Глава 10 от Наръчника	до 3 работни дни от завеждане в деловодството на писменото уведомление по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ/ Уведомление по образец на Приложение 10.6
	Създаване и водене на досие на сигнала за нередност на хартиен носител	Служител по нередности	Глава 10 от Наръчника	Създаване - до 1 работен ден от регистриране на сигнала в ИСУН;  Водене на досие: текущо
	Извършване на проверка на проект на решение за определяне на финансова корекция за наличие на всички реквизити, посочени в чл. 14, ал. 2 от НАНЕФСУ, проверка на предложената стойност на нередния разход (финансовото изражение на нередността), както и проверка за посочените в проекта на решение	Служител по нередности	Проект на решение за определяне на финансова корекция	Срок, определен с резолюция на директора на дирекция УРК

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	обстоятелства във връзка с момента на установяване на нередността (преди или след плащане).			
	Насочване на съгласуван проект на решение за определяне на финансова корекция към служител по нередности за регистриране на нередност в срок до 3 работни дни от издаване на акта.	Директор на дирекция УРК	съгласуван проект на решение за определяне на финансова корекция	В деня на съгласуване на проекта на решение за определяне на финансова корекция
	Издаване на решение за определяне на финансова корекция	Съгласно глава 6 от Наръчника	Съгласно глава 6 от Наръчника	Съгласно глава 6 от Наръчника
	Регистриране на нередност в ИСУН	Служител по нередности	НАНЕФСУ и Глава 10	До 3 работни от издаване на решението за определяне на финансова корекция
	Изпращане на Уведомление за регистрирана нередност Приложение 10.8 до главния директор на ГДВ	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК	Уведомление по образец на Приложение 10.8 от глава 10 от Наръчника	До 1 работен ден
	Изпращане на уведомление чрез деловодната система Евентис до директора на дирекция УРК, че вземане по нередност е предадено за събиране от НАП с приложена към уведомлението	Началник на отдел СП на ОП	Уведомление, че вземане по нередност е предадено за събиране от НАП	До 5 работни дни след предаване на вземането на бенефициента за събиране от Националната

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	разпечатка от електронната услуга на НАП с контролиран достъп, съдържаща входящ номер.			агенция за приходите чрез електронната услуга на НАП
	Насочване чрез деловодната система до служителите по нередности на уведомление, че вземане по нередност е предадено за събиране от НАП с приложена към уведомлението разпечатка от електронната услуга на НАП с контролиран достъп, съдържаща входящ номер	Директора на дирекция УРК	Уведомление, че вземане по нередност е предадено за събиране от НАП	До 1 работен ден
	Изпращане чрез деловодната система Евентис до главния директор на ГД „Верификация“ и до директора на дирекция УРК на уведомление за възстановените през предходния месец средства (Приложение № 9 към чл. 37 ал. 2 „Уведомително писмо за осчетоводени, оттеглени, отписани или възстановени (прихванати) суми“ на Наредба Н-5 от 29 декември 2022 г.).	Началник на отдел СП на ОП, дирекция ФПСП	Уведомление за възстановените през предходния месец средства - Приложение № 9 към чл. 37 ал. 2 „Уведомително писмо за осчетоводени, оттеглени, отписани или възстановени (прихванати) суми“ на Наредба Н-5 от 29 декември 2022 г.	всеки месец, до 5 работни дни от изтичане на месеца, за който се отнася уведомлението
	Насочване чрез деловодната система до служителите по нередности на уведомление за възстановените през	Директора на дирекция УРК	Уведомление за възстановените през предходния месец средства	До 1 работен ден

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	предходния месец средства (Приложение № 9 към чл. 37 ал. 2 „Уведомително писмо за осчетоводени, оттеглени, отписани или възстановени (прихванати) суми“ на Наредба Н-5 от 29 декември 2022 г.		Приложение № 9 към чл. 37 ал. 2 „Уведомително писмо за осчетоводени, оттеглени, отписани или възстановени (прихванати) суми“ на Наредба Н-5 от 29 декември 2022 г.	
	Изготвяне на Решение за приключване на процедура по администриране на нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Решение за приключване на процедура по администриране на нередност по образец на Приложение 10.9 към глава 10 от Наръчника	До 1 месец от установяване от служителя по нередности на обстоятелствата, които са основание за приключване на нередността
	Приключване на нередност в ИСУН	Служител по нередности	НАНЕФСУ и глава 10	До 3 работни дни от издаване на решението за приключване на процедура по администриране на нередност
	Уведомяване дирекции ФПСП и ГДВ за приключила/прекратена нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК	Уведомление - Приложение 10.10 към глава 10 от Наръчника	До 3 работни дни

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	Изготвяне на Доклад за възобновяване процедурата по администриране на нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и зам. изп. директор.	Доклад за възобновяване процедурата по администриране на нередност	До 7 работни дни от възникване на обстоятелствата, които са основание за възобновяване
	Изготвяне на Решение за възобновяване на процедурата по администриране на нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник-изпълнителния директор.	Решение за възобновяване на процедурата по администриране на нередност НАНЕФСУ и глава 10 от Наръчника	До 3 работни дни от одобряване от РУО на доклада за възобновяване процедурата
	Промяна на статуса на нередността в ИСУН на активна	Служител по нередности	глава 10 от Наръчника	До 3 работни дни от издаване на решението
	Изготвяне на Решение за приключване на процедура по възобновеното администриране на нередност	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Решение за приключване на процедура по възобновеното администриране на нередност по образец на Приложение 10.9 към глава 10 от Наръчника	До 1 месец от установяване от служителя по нередности на обстоятелствата, които са основание за приключване на нередността
	Приключване на нередност в ИСУН, която е била активирана	Служител по нередности	НАНЕФСУ и глава 10	До 3 работни дни от издаване на решението за приключване на

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	след решение на РУО за възобновяване на процедурата.			процедура по администриране на нередност
	Приключване воденето на досие на нередността	Служител по нередности, съгласувано от директор на дирекция УРК	контролен лист за проверка на досие по сигнал за нередност/нередност /съмнения за измами, (Приложение 10.7)	До 7 работни дни от окончателното приключване на нередността в ИСУН
Тримесечно докладване на нередности				
	Докладване до дирекция АФКОС-МВР с копие до счетоводния орган в Министерство на финансите, на всички нови случаи на нередности и последващите действия и/или промени по вече докладваните случаи на установени нередности, включително всяка нова и/или липсваща в предходните уведомления, информация. Ако през тримесечния период има регистрирани нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ, или такива, по които има образувано съдебно производство или получено решение на съда служителят по нередности, изготвил писмото до дирекция АФКОС, съставено	Служител по нередности, друг служител по нередности, осъществил контрол относно пълнотата и съответствието на информацията в изготвените уведомления за нередности, съгласувано с директор на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.	Приложение № 2 към чл. 20, ал. 6 от НАНЕФСУ  Контролен лист - Приложение 10.13.	всяко тримесечие, в сроковете, предвидени в чл. 19, ал. 2 от НАНЕФСУ

Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	<p>по образец на Приложение № 2 към чл. 20, ал. 6 от НАНЕФСУ докладва по електронен път и чрез предоставения от ОЛАФ достъп до специализирана електронна система на OLAF за управление на нередности - 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 чл. 21, ал. 1 и 2 от НАНЕФСУ, а именно „Дирекция "АФКОС" проверява получените уведомления за нередности по чл. 20, ал. 3 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 по чл. 20, ал. 3“.</p> <p>УО на ПО докладва за нередности в съответствие с критериите за определяне на</p>			



Наръчник за управление на Програма „Образование“	Глава 10		
	НЕРЕДНОСТИ		
	Вариант 1, версия 3	Одобрен от: Ръководител на УО	март 2024 г.

№	Действие	Отговорно лице	Документи/Референция	Краен срок
	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.			