



Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

Изпълнителна агенция
„Програма за образование“



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА

22.6.2023 г.

X Георги Вайсилов

проф. дхн Георги Вайсилов
Изпълнителен директор
Signed by: Georgi Nikolov Vayssilov

НАРЪЧНИК

НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИИ

ПО СЪЛЪБ 1 „ИНОВАТИВНА БЪЛГАРИЯ“

НА НАЦИОНАЛНИЯ ПЛАН ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ



СЪДЪРЖАНИЕ

Глава 1. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА, ОБЩИ ВЪПРОСИ.....	5
1.1. Обща информация	5
1.2. Правна рамка	7
1.2.1. Законодателна рамка на ЕС	8
1.2.2. Национална нормативна уредба.....	9
1.3. Отговорности на МОН	10
1.4. Отговорности на ИАПО	12
1.5. Крайни получатели	15
1.6. Изменения на наръчника.....	16
1.7. Съхранение и архивиране на документи	17
Глава 2. ПРОГРАМИРАНЕ НА ИНВЕСТИЦИИТЕ.....	19
2.1. Процедури чрез подбор на предложения за изпълнение на инвестиции от крайни получатели.....	19
2.2. Процедури за директно предоставяне на средства на конкретни крайни получатели .	22
2.3. Съгласуване на режима на държавна помощ	23
Приложения към Глава 2	26
Глава 3. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СРЕДСТВА НА КРАЙНИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ	27
3.1. Сформиране и назначаване на комисия за оценяване и класиране (оценителна комисия) на предложения чрез подбор/директно предоставяне на средства	27
3.2. Правила за избор на външни оценители	30
3.3. Оценителен процес.....	31
3.4. Процедура за разглеждане на постъпили писмени възражения по предложения, които не са допуснати до техническа и финансова оценка (ТФО).....	32
3.5. Прекратяване на производство	33
3.6. Отказ за предоставяне на средства	34
3.7. Прекратяване на процедура за предоставяне на средства	36
3.8. Процедура по издаване на решение за предоставяне на средства и сключване на договор.....	36
3.9. Изменения и промени на договори за предоставяне на средства по Механизма.....	43
3.10. Прекратяване на договор за предоставяне на средства.....	44
Приложения към Глава 3	47



Глава 4. НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ С КП.....	50
4.1. Осъществяване на предварителен и последващ контрол на процедури за обществени поръчки	50
4.1.1. Предварителен контрол	50
4.1.2. Последващ контрол.....	52
4.2. Проверка и одобрение на ФТО от СНД	54
4.3. Извършване на проверки на място	56
4.4. Изготвяне на обобщен ФТО	57
4.5. Представяне на обобщен ФТО от СНД на ДНФ.....	58
Приложения към Глава 4	59
Глава 5. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ, ПЛАЩАНИЯ И СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ ...	63
5.1. Планиране на средствата и прогнози от СНД	63
5.2. Организация на банковите сметки на СНД и отпускане на лимити	64
5.3. Извършване на плащания към крайните получатели.....	65
5.4. Счетоводна отчетност.....	68
5.5. Възстановяване на средства	71
Приложения към Глава 5	72
Глава 6. ЗАЩИТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ.....	73
6.1. Сериозни нередности (измама, корупция и конфликт на интереси).....	74
6.1.1. Дейности за предотвратяване на измама, корупция и конфликт на интереси	74
6.1.2. Дейности за установяване на случаи на сериозни нередности	80
6.1.3. Корективни действия при сериозни нередности	86
6.1.4. Разследване.....	88
6.2. Специфични дейности, свързани с проверка за двойно финансиране	89
6.3. Установяване на пропуски при прилагане на принципа на добро финансово управление	92
Приложения към Глава 6	93
Глава 7. ОДИТ	95
7.1. Вътрешен одит	95
7.2. Външен одит.....	95
7.3. Последващи действия след извършен одит на ИАПО	97
Глава 8. ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМАЦИЯ.....	99
Глава 9. РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИИТЕ	102
9.1. Нормативна рамка	102



9.2. Етапи при разходването на средствата за организация и управление	102
• Планиране и прогнозиране на разходите	102
9.3. Извършване на разходи	105
9.4. Счетоводна отчетност на разходите за управление на ИАПО	105
9.5. Отчитане на извършените разходи и дейности от ИАПО	106
9.6. Отчитане на извършените разходи и дейности от МОН	107



Глава 1. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА, ОБЩИ ВЪПРОСИ

1.1. Обща информация

В настоящия наръчник са регламентирани вътрешните правила и процедури, които се прилагат от Изпълнителна агенция „Програма за образование“ (ИАПО) в качеството ѝ на звено от Структурата за наблюдение и докладване (СНД) към министъра на образованието и науката, на което е възложено да изпълнява дейности и/или функции на СНД на инвестициите по стълб 1 „Иновативна България“ по Националния план за възстановяване и устойчивост:

C1.I1 Центрове за НТИМ и иновации в образованието (STEM центрове);

C1.I2 Модернизиране на образователна инфраструктура;

C1.I4 Младежки центрове

C2.I1 Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации

Националният план за възстановяване и устойчивост (ПВУ) е одобрен съгласно чл. 20 от Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на механизъм за възстановяване и устойчивост (МВУ/Механизма). Изпълнението на ПВУ се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2021/241, Решението за изпълнение на Съвета на ЕС за одобряване на оценката на плана за възстановяване и устойчивост на България и приложението към него, Споразумението за предоставяне на безвъзмездна финансова подкрепа/заем между ЕК и Република България, както и съответната нормативна уредба на европейско и национално ниво.

Министерството на образованието и науката (МОН) има водеща роля в изпълнението на компонентите „Образование и умения“ и „Научни изследвания и иновации“ в рамките на стълб 1 „Иновативна България“ на ПВУ. Съгласно Постановление № 157 на Министерския съвет от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции, министърът на образованието и науката е отговорен за изпълнението на следните реформи и инвестиции:



Реформа	Инвестиция
<i>Реформа на предучилищното, училищното образование и на ученето през целия живот</i>	1. Центрове за НТИМ и иновации в образованието (STEM центрове)
	2. Модернизиране на образователна инфраструктура
	3. Младежки центрове
<i>Реформа на висшето образование</i>	н.п.
<i>Обща политика за развитие на научните изследвания и иновациите</i>	4. Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации

Със Заповед № РД09-73/18.01.2023 г., допълнена със Заповед № РД09-849/13.04.2023 г. на министъра на образованието и науката, за изпълнението на отговорностите на министъра на образованието и науката във връзка с ПВУ е определена Структура за цялостно изпълнение на реформите и на инвестициите по стълб 1 „Иновативна България“ на ПВУ, в това число Структура за наблюдение и докладване (СНД), която включва

1. Ръководител;
2. Екип за координация и управление;
3. Екип за изпълнение на инвестиции;
4. Групи за изпълнение на реформи.

Ръководител на СНД е министърът на образованието и науката, който изпълнява правомощията, възложени му с националната нормативна уредба като ръководител на ведомството, в рамките на което е създадена тази структура, включително създава организация за изпълнение на задълженията, произтичащи от оперативните споразумения, сключвани с министъра на финансите, както и ангажиментите, произтичащи от Системата за управление и контрол на ПВУ.

Екипът за координация и управление включва заместник-министри на образованието и науката, главния секретар на МОН, директори на дирекции в МОН, ръководителя на инспектората на МОН, управителя на Фонд „Научни изследвания“ и Секретариат (отдел „Политики за стратегическо развитие“ в МОН). Председател е



заместник-министър на образованието и науката, на когото е възложено от министъра на образованието и науката да осъществява координация на дейностите по ПВУ. Екипът за координация и управление осъществява цялостното управление на дейностите за изпълнение на реформите и инвестициите по ПВУ, включително организира, координира, наблюдава и докладва за спазване на заложените срокове, постигането на етапните цели и цялостното изпълнение на реформите и инвестициите.

Екипът за изпълнение на инвестиции е в структурата на ИАПО и отговаря за цялостното изпълнение на инвестициите по стълб 1 „Иновативна България“ по ПВУ:

C1.I1 Центрове за НТИМ и иновации в образованието (STEM центрове);

C1.I2 Модернизиране на образователна инфраструктура;

C1.I4 Младежки центрове

C2.I1 Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации.

Изпълнителният директор на агенцията е овластен на основание чл. 8, ал 3 от ПМС № 157/07.07.2022 г. да упражнява правомощията за организацията и изпълнението на възложените на ИАПО дейности и/или функции на СНД на посочените инвестиции.

Групите за изпълнение на реформи включват служители от МОН и външни експерти със съответстваща на реформите експертиза. Групите за изпълнение на реформите отговарят за цялостното изпълнение на реформите по стълб 1 „Иновативна България“ на ПВУ.

Органиграмите на Структурата за наблюдение и докладване и на Структурата за Екипа за координация и управление са приложени към Заповед № РД09-73/18.01.2023 г. на министъра на образованието и науката.

1.2. Правна рамка

Наръчникът е разработен въз основа на нормативните изисквания на европейското и националното законодателство и обхваща възложените функции на ИАПО дейности и/или функции по изпълнение на инвестициите по стълб 1 „Иновативна България“ на ПВУ. На оперативно ниво процедурите за изпълнение на инвестициите са съгласувани със Системата за управление и контрол на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България (СУКПВУ).



1.2.1. Законодателна рамка на ЕС

- Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост;
- 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;
- Регламент (ЕС, Евратом) 2020/2092 на Европейския парламент и на Съвета от 16 декември 2020 година относно общ режим на обвързаност с условия за защита на бюджета на Съюза;
- Регламент (ЕС) 2020/2094 на Съвета от 14 декември 2020 година за създаване на Инструмент на Европейския съюз за възстановяване с цел подкрепа на възстановяването след кризата с COVID-19 (ОВ L 433I, 22.12.2020 г.).
- Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 септември 2013 г. 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 (Евратом, ЕО) № 2988/95 на Съвета от 18 декември 1995 г. относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности;
- Регламент (Евратом, ЕО) № 2185/96 на Съвета от 11 ноември 1996 г. относно контрола и проверките на място, извършвани от Комисията за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нередности;
- Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета от 12 октомври 2017 г. за установяване на засилено сътрудничество за създаване на Европейска прокуратура;
- Регламент (ЕО) № 1466/97 на Съвета от 7 юли 1997 г. за засилване на надзора върху състоянието на бюджета и на надзора и координацията на икономическите политики;
- Решение за изпълнение на Съвета от 04.05.2022 г. за одобряване на оценката на плана за възстановяване и устойчивост на България (ST 8091 2022 INIT) и Приложение към Решение за изпълнение на Съвета за одобряване на оценката на плана за възстановяване и устойчивост на България (ST 8091 2022 ADD 1 - NOTE);



- Документ на Европейската комисия към държавите членки за планове за възстановяване и устойчивост (SWD2021 12 final) – 22.01.2020 г.;

- Делегиран регламент (ЕС) 2021/2105 на Комисията от 28 септември 2021 година за допълване на Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост чрез определяне на методика за отчитане на социалните разходи (ОВ L 429, 1.12.2021 г.);

- Делегиран регламент на Комисията от 28.9.2021 г., допълващ Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Инструмент за възстановяване и устойчивост посредством определяне на общите показатели и подробните елементи от таблото за възстановяване и устойчивост;

- Насоки относно избягването и управлението на конфликти на интереси съгласно Финансовия регламент (2021/C 121/01);

1.2.2. Национална нормативна уредба

- Закон за държавните помощи;

- Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП);

- Закон за обществените поръчки (ЗОП) и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

- Закон за публичните финанси (ЗПФ);

- Закон за счетоводството (ЗС);

- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);

- Закон за държавната финансова инспекция (ЗДФИ) и Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция (ППЗДФИ);

- Решение № 568/2021 г. на Министерския съвет за организацията и координацията на участието на Република България в Механизма за възстановяване и устойчивост на ЕС;

- Решение № 719/2021 г. на Министерския съвет за одобряване на Национален план за възстановяване и устойчивост на Република България, очертаващ помощта от Механизма за възстановяване и устойчивост на ЕС;

- Постановление № 114 на Министерския съвет от 8 юни 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост (ПМС № 114/08.07.2022 г.);



- Постановление № 80 на Министерския съвет от 9 май 2022 г. за определяне на правилата за възлагане на дейности по инвестиции от крайни получатели на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост;

- Постановление № 157 на Министерския съвет от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции (ПМС № 157/07.07.2022 г.);

- Система за управление и контрол на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, утвърдена със Заповед № 526/01.07.2022 г. на заместник министър-председателя по еврофондовете и министър на финансите;

- Заповед № РД09-73/18.01.2023 г., допълнена със Заповед № РД09-849/13.04.2023 г. на министъра на образованието и науката за определяне на Структура за цялостно изпълнение на реформите и на инвестициите по стълб 1 „Иновативна България“ на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България към министъра на образованието и науката, в това число Структура за наблюдение и докладване.

1.3. Отговорности на МОН

По силата на чл. 3, ал. 1, т. 3 от Постановление № 157 на Министерския съвет от 7 юли 2022 г. „отговорни за изпълнението на одобрения съгласно чл. 20 от Регламент (ЕС) 2021/241 План за възстановяване и устойчивост са ръководителите на отговорните ведомства и организации съгласно Приложение № 1 от Постановлението, в рамките на които има определени структури за наблюдение и докладване, структури за наблюдение и крайни получатели по Плана“. Съгласно Приложение № 1 на Постановлението МОН е определено самостоятелно за отговорно ведомство за изпълнението на три инвестиции (C1.I1, C1.I2 и C1.I3) и съвместно с Министерство на иновациите и растежа – по отношение на инвестиция C2.I1 „Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации“. Като ръководител на ведомство, в рамките на което е определена структура за наблюдение и докладване, министърът на образованието и науката създава организация за изпълнение на задълженията по сключените с министъра на финансите или оправомощено от него лице споразумения във връзка с изпълнение на предвидените в Плана инвестиции и реформи. Споразуменията определят всички общи и специфични правила и условия, както и правата и задълженията на страните.



На основание чл. 8, ал. 2 от ПМС № 157/07.07.2022 г. ръководителят на ведомството, в рамките на което е създадена структура за наблюдение и докладване, може да възложи на друго ведомство – второстепенен разпоредител с бюджет към него, дейности и/или функции на структура за наблюдение и докладване. Съгласно § 1, т. 6 от Допълнителните разпоредби на Постановлението „Структура за наблюдение и докладване“ е определено звено в министерство или друго ведомство в централната администрация или определено негово звено, или определени с акт на ръководителя на министерство негови звена и ведомства, второстепенни разпоредители към министерството, или национална автономна организация, определена със закон, което отговаря за подбора, в случаите, в които е предвиден такъв, за договарянето на финансиране с крайни получатели, за обобщаването на финансовата и техническа информацията и за осъществяването на контрол върху финансовото и техническо изпълнение на инвестициите, реализирани в рамките на споразумение с Министерството на финансите.

Във връзка с изпълнението на правомощията на ръководител на ведомство, в рамките на което е създадена структура за наблюдение и докладване, във функциите на министъра на образованието и науката е изпълнението на инвестицията в съответствие с отговорностите по чл. 8 от ПМС № 157/07.07.2022 г. и СУКПВУ, вкл. при условията на възлагане и оправомощаване по ал. 2 и 3 на чл. 8 от ПМС № 157 от 07.07.2022 г.:

- съгласуване на документите преди стартиране на процедура чрез подбор на предложения за изпълнение на инвестиции и изпълнение на отговорностите на администратор на държавна помощ;
- предоставяне на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост чрез извършване на подбор или чрез директно предоставяне на крайни получатели за инвестиции в ПВУ;
- сключване на договори за финансиране с крайните получатели за изпълнение на инвестициите по ПВУ;
- извършване на плащания към крайните получатели;
- извършване на проверка на получените финансово-технически отчети;
- извършване на проверки на място;
- извършване на предварителен и последващ контрол на обществени поръчки, включително по отношение на спазване на принципа за „ненасяне на значителни вреди“;



- изготвяне и въвеждане в информационната система на Механизма на обобщен финансово-технически отчет за инвестицията;
- въвеждане на информация в информационната система за Механизма, включително и при съмнение за измама, конфликт на интереси, корупция или двойно финансиране;
- представянето на информация за причините, рисковете и възможностите за преодоляване на закъснението при изпълнението;
- осчетоводяване на всички стопански операции;
- извършване на проверка за осигурена аналитична счетоводна отчетност от крайните получатели за всички разходи и извършени плащания по инвестицията;
- въвеждане и изпълнение на мерки за превенция, установяване, докладване и коригиране на случаи на конфликт на интереси, корупция, измама и двойно финансиране и възстановяване на неправомерно получени средства от крайните получатели, включително създаване на организация за извършване на оценка на риска от измами;
- осигуряване на достъп до документи и на мястото на изпълнение на инвестициите на национални и европейски контролни и одитни органи, включително ЕК, ЕСП, ОЛАФ и Европейската прокуратура.

1.4. Отговорности на ИАПО

На основание чл. 8, ал. 2 от ПМС № 157/07.07.2022 г., със Заповед № РД09-73/18.01.2023 г. на министъра на образованието и науката за определяне на Структура за цялостно изпълнение на реформите и на инвестициите по стълб 1 „Иновативна България“ на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България към министъра на образованието и науката, в това число Структурата за наблюдение и докладване, на ИАПО е възложено да изпълнява дейности и/или функции на СНД на инвестициите по стълб 1 „Иновативна България“ на ПВУ:

C1.I1 Центрове за НТИМ и иновации в образованието (STEM центрове);

C1.I2 Модернизиране на образователна инфраструктура;

C1.I4 Младежки центрове;

C2.I1 Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации.



Съгласно раздел III, т. 3 от Заповед № РД09-73/18.01.2023 г., на основание чл. 8, ал. 3 от ПМС № 157/07.07.2022 г. изпълнителният директор на ИАПО е овластен да упражнява правомощията за организацията и изпълнението на възложените на агенцията дейности и/или функции:

- програмиране на инвестициите, включително съгласуване на режима на държавни помощи с Министерството на финансите, съгласуване на изготвените проекти на документи с Министерството на образованието и науката, с дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет и с дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите, публикуване за обществено обсъждане, утвърждаване на Насоките за кандидатстване (съответно поканите за участие в процедура чрез директно предоставяне), обявяване на процедурите за предоставяне на средства, включително изготвяне на разяснения по условията за кандидатстване, отправяне на покана до изследователски университети, при необходимост провеждане на информационни дни за потенциалните крайни получатели (КП) и подготовка на изменения на утвърдените документи;

- разработване на процедурите за директно предоставяне на КП по Инвестиция 2 „Модернизация на образователна инфраструктура“ след представяне на разработени от МОН и утвърдени от министъра на образованието и науката методологии за определяне на крайни получатели и съответно заповед на министъра на образованието и науката или Решение на Министерския съвет за определяне на конкретни крайни получатели за изпълнение на следните инвестиции: строителство и въвеждане в експлоатация на нови сгради на училища и детски градини; изграждане на цялостен обновен облик на 24 професионални гимназии, които да се превърнат в Центрове за високи постижения в професионалното образование и обучение и изграждане на кампуси;

- организиране и администриране на процеса по предоставяне на средства на КП по процедури чрез подбор/директно предоставяне на средства при условията и по реда на Постановление № 114 на Министерския съвет от 08.06.2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост, в т.ч. извършване на оценка на постъпилите предложения (вкл. чрез включване в оценката на експерти от други дирекции на МОН, външни оценители, помощник-оценители) и издаване на изискуемите актове. Със Заповед № РД09-849/13.04.2023 г. е определено, че за осъществяване изискванията за предварително съгласуване от ИАПО във връзка с класирането на проектните предложения по



инвестициите, началникът на отдел „Политики за стратегическо развитие“ в Министерство на образованието и науката номинира е писмо до ИАПО наблюдател в оценителния процес;

- организиране и администриране на процеса и сключване на договори за финансиране с КП като страна по договорите, изменението и прекратяването им;

- контрол върху възлагането от КП на дейности на външни изпълнители, в т.ч. осъществяване на предварителен и последващ контрол на обществените поръчки за избор на изпълнители от КП по реда на Закона за обществените поръчки;

- наблюдение, контрол, потвърждаване на напредъка и докладване на постигането на етапите и целите от КП, включително проверка на финансово-технически отчети в Информационната система за МВУ, извършване на проверки на място и осъществяване на контролни дейности по техническото и финансово изпълнение на инвестициите от КП, вкл. източниците на финансиране; извършване на проверка за осигурената аналитична счетоводна отчетност от КП за всички разходи и извършени плащания по инвестициите; извършване на проверки за наличие на двойно финансиране и за съответствие с държавните помощи;

- финансово управление и плащания на ниво договор за финансиране с КП;

- осчетоводяване на финансовата информация по инвестициите;

- администриране на процеса по привличане на международно признати учени за оценка на разработените от изследователските университети стратегически научноизследователски и иновационни програми съвместно с Фонд „Научни изследвания“;

- наблюдение, контрол, потвърждаване на напредъка по отношение на изпълнението на програмите на научните групи, които ще бъдат подкрепени, както и докладване на заложените в Стратегическите програми индикатори за изпълнение съвместно с Фонд „Научни изследвания“;

- прилагане на мерки за превенция, установяване, докладване и коригиране на случаи на конфликт на интереси, корупция, измама и двойно финансиране и извършване на оценка на риска от измами;

- въвеждане на информация в информационната система за Механизма;

- изготвяне и предоставяне на справки, информация и становища по постъпили одитни доклади по отношение на инвестициите;



- осигуряване изпълнението на инвестициите при спазване на принципа „ненанасяне на значителни вреди“ по смисъла на чл. 2, т. 6 от Регламент 2021/241.

Със Заповед № РД09-849/13.04.2023 г. е допълнена Заповед № РД09-73/18.01.2023 г. на министъра на образованието и науката, като на агенцията са възложени и следните функции и/или задачи по изпълнение на гореупоменатите инвестиции от ПВУ:

- изготвяне на обобщени финансово-технически отчети по изпълнението на съответната инвестиция по т. 1 и представянето им на Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите;

- финансово управление и плащания на ниво оперативно споразумение с Министерство на финансите за изпълнение на съответната инвестиция;

- извършване на всички действия по изпращане и получаване на данни в Информационната система за Механизма за възстановяване и устойчивост (ИСУН) във връзка с отчитането на оперативните споразумения за изпълнение на инвестициите;

- изготвяне на обобщени прогнози за плащанията по изпълнението на съответните инвестиции и представянето им на Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите;

- изготвяне на отчети по единната бюджетна класификация месечно и на тримесечна база при спазване на приложимите указания на министъра на финансите;

- изготвяне на обобщени междинни тримесечни оборотни ведомости и баланси и годишен финансов отчет;

- осъществяване на процесуално представителство пред съдебни институции и други юрисдикции във връзка с възложените дейности и/или функции на СНД на инвестициите и с правомощията на изпълнителния директор на агенцията за организацията и изпълнението им.

1.5. Крайни получатели

Подборът на крайните получатели (КП) за изпълнение на инвестициите се извършва съгласно Постановление № 114 на Министерския съвет от 8 юни 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост. Средствата от Механизма се предоставят в съответствие с принципите на свободна конкуренция, равно третиране, публичност и недопускане на дискриминация чрез: 1. подбор на предложения за изпълнение на инвестиции от крайни



получатели, които не са изрично посочени в ПВУ, или 2. директно предоставяне на средства на конкретни крайни получатели за изпълнение на инвестиции в ПВУ.

КП отговарят за изпълнението на инвестициите при спазване на принципите за добро финансово управление и клаузите на сключените договори за финансиране по ПВУ и отчитат на тримесечна база постигнатия финансов и технически напредък с финансово-технически отчет (ФТО). При изпълнението на инвестициите по Механизма КП спазват приложимата нормативната уредба за държавните помощи и за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и правилника за неговото прилагане, съответно по реда на Постановление № 80 на Министерския съвет от 9 май 2022 г. за определяне на правилата за възлагане на дейности по инвестиции от крайни получатели на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост, когато нямат качеството на възложители по смисъла на ЗОП.

1.6. Изменения на наръчника

Изменение/допълнение на наръчника се прави при следните обстоятелства:

- при съществени изменения в европейското и/или националното законодателство, които изискват създаване на нови процедури и/или адаптиране на действащите към момента;
- след препоръки от одитни или контролиращи институции, които съдържат констатации, налагащи съществени промени;
- при изменение и/или допълнение на заповедта на министъра на образованието и науката за определяне на Структура за цялостно изпълнение на реформите и на инвестициите по стълб 1 „Иновативна България“ на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България към министъра на образованието и науката, засягащо съществено изпълнението на възложените на ИАПО функции/или задачи.

Наръчникът може да бъде изменян и с цел повишаване на ефективността на прилаганите процедури за изпълнение на инвестициите, както и при идентифициране на недостатъци или на необходимост от оптимизиране на процедурите.

Всеки служител на ИАПО може да направи мотивирано предложение за изменение на наръчника към прекия си ръководител. По инициатива на съответния ръководител предложението за изменение се обсъжда с всички заинтересовани страни и се предоставя на вниманието на изпълнителния директор на ИАПО. Отразяването на изменения в



наръчника се координира от дирекция „Управление на риска и контрол“ (УРК). Изменението се съгласува от всички директори на дирекции в ИАПО, след което се одобрява от изпълнителния директор със заповед.

Новият вариант/версия на наръчника влиза в сила от деня, посочен в заповедта на изпълнителния директор. Поредният номер на новия вариант/версия се отразява в наръчника. Новият вариант/версия на наръчника се свежда до знанието на служителите и се съхранява електронно в деловодната система Евентис.

Пълната електронна версия на действащия наръчник се съхранява в общото виртуално пространство (файл сървър) на ИАПО във формат, разрешен само за четене.

1.7. Съхранение и архивиране на документи

Съгласно чл. 22, параграф 2, буква „е“ от Регламент (ЕС) 2021/241, документите във връзка с изпълнението на ПВУ се съхраняват в съответствие с чл. 132 от Финансовия регламент.

Информацията и документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронен формат. При съществуващи електронни версии не се изискват оригинали, когато тези документи отговарят на приложимите правни изисквания, за да се смятат за равностойни на оригиналите и да се използват за одитни цели.

Документация и разходооправдателни документи, включително статистически и други данни, отнасящи се до финансирането, както и записи и документи в електронен формат, следва да бъдат съхранявани в продължение на пет години след плащането на баланса (окончателно плащане) или, когато няма такова плащане, след транзакцията на последното плащане. Когато финансирането не надхвърля 60 000 EUR, този срок е три години. Информацията и документите, отнасящи се до одити, обжалвания, съдебни спорове, искове във връзка с правни задължения или с разследвания на ОЛАФ, се съхраняват до тяхното приключване.

В зависимост от начина им на изготвяне, документите в ИАПО за изпълнение на инвестициите се съхраняват в електронна версия на оригинални документи или на хартиен носител под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите. Организацията на работата с електронни документи и документи на хартиен носител в ИАПО е



регламентирана във Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител.

Данните и документите за инвестициите, проектните предложения и договорите с КП се записват и съхраняват в Информационната система за Механизма (ИСУН2020). Счетоводните записвания се извършват в SAP, като между нея и ИСУН2020 има изградена връзка. Входящата и изходящата кореспонденция на ИАПО, включително и вътрешната кореспонденция, се съхранява в деловодната система Eventis R7, в която работата с електронните документи е организирана в съответствие с разпоредбите на нормативите и методическите изисквания на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Използваните електронни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Документите на хартиен носител се съхраняват и архивират в съответствие с Вътрешните правила за дейността на учреденския архив и Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване.



Глава 2. ПРОГРАМИРАНЕ НА ИНВЕСТИЦИИТЕ

Процедурите по Плана за възстановяване и устойчивост се разработват за постигане на етапите и целите по конкретна инвестиция от Плана съобразно приложимото европейско и национално законодателство и в съответствие с принципите на добро управление и прозрачност, определени в Регламент (ЕС) 2018/1046.

2.1. Процедури чрез подбор на предложения за изпълнение на инвестиции от крайни получатели

В съответствие с чл. 5 от ПМС №114/2022 г., за всяка процедура за предоставяне на средства чрез подбор на предложения за изпълнение на инвестиция от крайни получатели, експерт от дирекция „Програмиране, наблюдение и оценка“ (ПНО) разработва проект на насоки за кандидатстване, съдържащи условия за кандидатстване за получаване на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост и условия за изпълнение на одобрените инвестиции. Условията за кандидатстване за получаване на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост се изготвят в съответствие с Приложение 2.1. В проекта на насоки за кандидатстване се включват критерии за административно съответствие и допустимост и критерии за техническа и финансова оценка на предложенията, и се посочва срокът за подаване на предложения, който не може да бъде по-кратък от 90 дни. Крайният срок за кандидатстване може да бъде съкратен с до 30 дни, ако:

- В насоките за кандидатстване е указана датата на откриване на следващата процедура за финансиране на същата дейност при същите условия за кандидатстване;
- Налице е проведена или прекратена друга процедура за финансиране на същата дейност при същите условия за кандидатстване.

Експерт от дирекция ПНО изготвя доклад за стартиране на обществено обсъждане на проекта на насоки за кандидатстване и го качва за съгласуване и одобрение в деловодната система на ИАПО заедно с проекта на насоки за кандидатстване. Документите се съгласуват от експерти и директорите на дирекции ПНО, ППД, ГДВ, УРК и ФПСП и от заместник изпълнителния директор на ИАПО, и се одобряват от изпълнителния директор на ИАПО преди стартиране на общественото обсъждане.



Проектът на насоки за кандидатстване се публикува за обществено обсъждане на интернет страницата на ИАПО и в Информационната система на Механизма (ИСУН 2020). Чрез деловодната система на ИАПО се изпраща уведомление на МОН за стартиралото обществено обсъждане, за да бъде публикувано на интернет страницата на МОН. В уведомлението се посочва линк към интернет страницата на ИАПО, на който са публикувани документите по процедурата. ИАПО осигурява на заинтересованите лица възможност за писмени възражения и предложения в разумен срок, който **не може да бъде по-кратък от една седмица**.

Проектът на насоки за кандидатстване преди публикуването му за обществено обсъждане се съгласува предварително с **министъра на финансите** за съответствие с приложимите правила за държавните помощи съгласно чл. 5, ал. 3 от ПМС № 114/2022 г. и в съответствие с процедурата, описана в т. 2.3 от настоящия раздел, както и с Министерството на образованието и науката, с дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет и с дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите. Пакетът документи се изпраща до дирекция „Централно координационно звено“ и до дирекция „Национален фонд“ по електронна поща.

След изтичане на срока за обществено обсъждане и получаване на предложения/възражения по проекта на насоки за кандидатстване от заинтересованите страни, експерт от дирекция ПНО ги обобщава в таблица за отразяване на възражения и предложения, като посочва степента на тяхното отразяване и мотиви за неприемането на постъпилите предложения, когато е приложимо. Приетите предложения се отразяват в насоките за кандидатстване.

Експерт от дирекция ПНО изготвя доклад до изпълнителния директор на ИАПО, придружен от проект на Заповед за утвърждаване на насоките за кандидатстване, в която е посочена датата за откриване на процедурата, и ги качва за съгласуване и утвърждаване в деловодната система на ИАПО заедно с насоките за кандидатстване и коментарната таблица от общественото обсъждане. Документите се съгласуват от експерти и от директорите на дирекции ПНО, ППД, ГДВ, УРК и ФПСП и от заместник изпълнителния директор на ИАПО, и се утвърждават от Изпълнителния директор на ИАПО.

Обявяването на процедури чрез подбор на предложения за изпълнение на инвестиция се осъществява при спазване на принципите на свободна конкуренция, равно третиране, недопускане на дискриминация и публичност. **Утвърдените насоки се публикуват** на интернет страницата на ИАПО и ИСУН 2020, заедно с новината за откриване на



процедурата чрез подбор и коментарната таблица от общественото обсъждане, **в деня на стартиране на приема по съответната процедура.** Чрез деловодната система на ИАПО се изпраща уведомление на МОН и на Министерския съвет за стартирането на приема по процедурата, за да бъде публикувано на интернет страницата на МОН и на интернет страницата за комуникация по ПВУ. В уведомлението се посочва линк към интернет страницата на ИАПО, на който са публикувани документите по процедурата. Служител от дирекция ПНО, със съответните права, активира процедурата в ИСУН 2020.

След откриване на процедура чрез подбор утвърдените от изпълнителния директор на ИАПО документи в частта, определяща условията за кандидатстване, **може да се изменят** само:

- при промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство или в политиката на европейско и/или национално ниво, които налагат привеждане на документите в съответствие с тях;
- за увеличаване на финансовия ресурс по процедурата;
- за удължаване на срока за подаване на предложения за изпълнение на инвестицията;
- при изменение на ПВУ.

В съответствие с чл. 9, ал. 5 от ПМС №114/2022 г., **срокът за подаване на предложения може да бъде удължен:**

- при изменение на условията за кандидатстване след откриване на процедурата;
- когато в срок до три дни преди изтичането на срока за кандидатстване няма постъпили предложения или всички постъпили предложения са оттеглени;
- когато общият размер на заявените средства за финансиране по подадените в рамките на срока за кандидатстване предложения е по-малък от бюджета на процедурата;
- при установено непланирано прекъсване във функционирането на информационната система на Механизма в предходния на или в деня, в който изтича срокът.

След стартиране на приема кандидат по процедура чрез подбор може да иска **разяснения** по насоките за кандидатстване **в срок до 21 дни преди изтичането на срока за кандидатстване.** Въпросите от кандидати се задават в писмена форма в ИСУН 2020.



Експерт от дирекция ПНО обобщава в общ списък получените въпроси по съответната процедура и разясненията, дадени по тях. Разясненията се дават по отношение на условията за кандидатстване, не съдържат становище относно качеството на предложението за изпълнение на инвестиция и са задължителни за всички кандидати. Разясненията се изготвят от експерт от дирекция ПНО или съвместно с експерт/и от дирекции ППД, ГДВ и УРК, по компетентност, и се съгласуват в деловодната система на ИАПО с експерти и директорите на съответните дирекции и заместник изпълнителния директор. Разясненията се утвърждават от изпълнителния директор на ИАПО. След утвърждаването им, експерт от дирекция ПНО, съгласувано с експерта от ПНО с администраторски права на достъп до интернет страницата на ИАПО, публикуват **общия списък с въпроси и разяснения** по процедурата на интернет страницата на ИАПО и в информационната система на Механизма (ИСУН 2020) **в 10-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 14 дни преди изтичането на срока за кандидатстване**. Общият списък с въпроси по процедурата и разясненията, дадени по тях, се актуализира периодично при постъпване на въпроси и след утвърждаването му, се публикува в ИСУН 2020 и на интернет страницата на ИАПО.

Експерти от дирекция ПНО съвместно с експерти от дирекция ППД, ГДВ, ФПСП и УРК по компетентност, може да проведат **информационна кампания** за потенциалните крайни получатели на средства от Механизма, **в рамките на 30 дни от датата на публикуване на новината за откриване на процедурата**.

2.2. Процедури за директно предоставяне на средства на конкретни крайни получатели

В съответствие с чл. 22 от ПМС №114/2022 г., при процедура за директно предоставяне средствата се предоставят на конкретни крайни получатели, определени за изпълнение на инвестиция в Плана за възстановяване и устойчивост или в друг документ, одобрен с решение на Министерския съвет или с решение на министъра на образованието и науката.

Експерт от дирекция ПНО изготвя проект на покана за участие в процедура чрез директно предоставяне (Приложение 2.2.), в която се посочват условията за получаване на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост и условията за изпълнение на инвестицията в съответствие с предвиденото в съответния Инвестиционен проект по Плана за възстановяване и устойчивост. **В поканата задължително се включват критерии за оценка на административния, финансовия и оперативния капацитет на конкретния краен получател за изпълнение на съответната инвестиция**. Изготвената покана се



изпраща на Министерство на финансите за съгласуване на режима на държавна помощ в съответствие с процедурата, описана в т. 2.3 от настоящия раздел, съгласува се с Министерството на образованието и науката, с дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет и с дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите. Пакетът документи се изпраща до дирекция „Централно координационно звено“ и до дирекция „Национален фонд“ по електронна поща. В случай на получени коментари от Министерство на финансите, Министерство на образованието и науката, дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет, експерт от дирекция ПНО ги обобщава в таблица за отразяване на възражения и предложения, като посочва степента на тяхното отразяване и мотиви за неприемането на постъпилите предложения, когато е приложимо. Приетите предложения се отразяват в поканата.

Експерт от дирекция ПНО изготвя доклад до изпълнителния директор на ИАПО, придружен от проект на Заповед за утвърждаване на поканата, в който е посочена датата за откриване на процедурата, и го качва за съгласуване и одобрение в деловодната система на ИАПО заедно с поканата, в която са посочени условията за получаване на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост и условията за изпълнение на инвестицията. Документите се съгласуват от експерти и от директорите на дирекции ПНО, ППД, ГДВ, УРК и ФПСИ и от заместник изпълнителния директор на ИАПО, и се утвърждават от изпълнителния директор на ИАПО.

В деня на обявяване на процедура за директно предоставяне поканата за участие в процедурата се изпраща на конкретния краен получател/конкретните крайни получатели, публикува се на интернет страницата на ИАПО и в ИСУН 2020.

Чрез деловодната система на ИАПО се изпраща уведомление на МОН и на Министерския съвет за обявяването на процедурата, за да бъде публикувано на интернет страницата на МОН и на интернет страницата за комуникация по ПВУ. В уведомлението се посочва линк към интернет страницата на ИАПО, на който са публикувани документите по процедурата. Служител от дирекция ПНО, със съответните права, активира процедурата в ИСУН 2020.

2.3. Съгласуване на режима на държавна помощ

Всички инвестиционни проекти от ПВУ подлежат на съгласуване с дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ в Министерство на финансите, по отношение на съответствието им с приложимите правила за държавните помощи.



Съгласуването на режима на държавна помощ се осъществява в два етапа:

• *Етап 1 "Съгласуване на проектен фиш"* – този етап е осъществен в процеса на разработване и съгласуване на проектните фишове с ЕК. Инвестициите по инвестиционни проекти Центрове за НТИМ и иновации в образованието, Модернизиране на образователна инфраструктура и Младежки центрове са съгласувани на етап 1 в режим „не помощ“. В зависимост от спецификата на допустимите дейности и допустимите кандидати по Инвестиционен проект „Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез наука и иновации“ (съгласно посоченото в проектния фиш) ще бъдат прилагани разпоредбите на Рамката за държавни помощи за научни изследвания, развитие и иновации. Конкретните приложими разпоредби ще бъдат определени на ниво процедура след съгласуване по реда на Закона за държавните помощи.

• *Етап 2 "Съгласуване на документи по одобрени за изпълнение от ЕК проекти"* - осъществява се преди датата на утвърждаването на документите за откриване на процедура за подбор/процедура за директно предоставяне от изпълнителния директор на ИАПО.

В рамките на етап 2 за всяка инвестиция по вече одобрените от ЕК инвестиционни проекти, експерт от дирекция ПНО изготвя писмо до Министерство на финансите за съгласуване на режима на държавна помощ на конкретната инвестиция, към което се прилага проект на насоките за кандидатстване/поканата. Документите за съгласуване се изпращат на МФ чрез деловодната система на ИАПО.

Документите за съгласуване на режима на държавна помощ на етап 2 трябва да съдържат най-малко информация за:

- правното основание на изпълнението на проекта, включително и от гледна точка на приложимото законодателство по държавните помощи и приложимите дефиниции, когато такива се прилагат, както и потвърждение, че изборът на режима по държавните помощи съответства на целите на политиката в сектора, към който е насочен проектът;
- условията за кандидатстване и изпълнение по съответния проект, включително детайлна информация за всяка една от допустимите дейности, за допустимите и недопустимите разходи, крайните получатели и партньори;
- указания за начина, за механизма и информационните източници, чрез които се контролира наличието и изпълнението на условията, имащи отношение към държавните помощи преди одобряване на проектното предложение и към датата на



предоставяне на помощта (контролен лист, методика за проверка и др.);

- информация за характера на планираните взаимоотношения между страните, предоставящи и получаващи подпомагането/помощта и имащи характер на акт, с който се предоставя помощта (договор, заповед, споразумение и др.), и когато е приложимо, указания за начина, по който се контролира наличието и изпълнението на условията, имащи отношение към държавните помощи за срока на изпълнение на проекта и/или след него, когато това е приложимо;
- информация за условията, приложими спрямо партньорството, когато това е допустимо, включително да е видно какъв е размерът/интензитетът на помощта и видът на разходите за партньора;
- друга релевантна информация по преценка на ИАПО, включително анализи за пазарни съответствия, предпроектни проучвания, прогнози, бизнес планове, обосновки и др.
- за мерките, разработени като попадащи извън обхвата на чл. 107, параграф 1 от ДФЕС (режим „не помощ“), ИАПО трябва да обоснове допълнително:
 - неизпълнението на даден критерий от чл. 107, параграф 1 от ДФЕС, като се позове на действащото национално законодателство и известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в чл. 107, параграф 1 от ДФЕС (2016/C 262/01);
 - начина за контрол на неизпълнението на съответния критерий от чл. 107, параграф 1 от ДФЕС преди, по време и след предоставяне на подпомагането, когато е приложимо.

При изменения в документите по инвестиционни проекти от ПВУ, касаещи режима на държавна помощ, експерт от дирекция ПНО изготвя писмо за повторно съгласуване с МФ, придружено от променените документи. Документите се съгласуват с ресорните дирекции на ИАПО, при необходимост. Документите за повторно съгласуване се изпращат на МФ чрез деловодната система на ИАПО.

В случай на необходимост от промяна в документ, който вече е подаден за съгласуване, тези промени се отразяват в режим „проследяване на промените“ и се изпращат на МФ за повторно съгласуване чрез деловодната система на ИАПО.

Изменения в документите по инвестиционни проекти от ПВУ, които не водят до



промени в условията на избрания режим на държавни помощи, не подлежат на повторно съгласуване.

Приложения към Глава 2

Приложение №	Заглавие на приложението
Приложение 2.1.	Условия за кандидатстване по процедура чрез подбор
Приложение 2.2.	Покана за участие в процедура чрез директно предоставяне на средства



Глава 3. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СРЕДСТВА НА КРАЙНИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ

3.1. Сформиране и назначаване на комисия за оценяване и класиране (оценителна комисия) на предложения чрез подбор/директно предоставяне на средства

Сформиране на оценителна комисия

Съставът на оценителната комисия трябва да бъде съобразен с предмета, бюджета и сложността на конкретната процедура, както и с броя на получените предложения. В зависимост от това, като членове, резервни членове и помощник-оценители¹ могат да бъдат определени служители на ИАПО, експерти от МОН, както и външни оценители, съгласно чл. 11, ал. 1 и ал. 3 от ПМС № 114/2022 г.

Председателят, секретарят, членовете на оценителната комисия и помощник-оценителите трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за изпълнение на задачите. В оценителната комисия може да участва/т наблюдател/и.

Съставът на оценителната комисия, изискванията към участниците в нея и отговорностите им следва да са съобразени с разписаното в чл. 10 - 13 от ПМС № 114/2022 г.

Един месец преди крайния срок за подаване на предложения, дирекция ППД изготвя доклад с предложение за подход за формиране на оценителна комисия. В докладът се мотивира участие на външни оценители от други администрации, МОН, в т.ч. и експерти от други дирекции (ако е приложимо) и лица по чл. 11, ал. 3 на ПМС № 114/2022 г. (ако е приложимо). Докладът се представя чрез деловодната система за съгласуване от заместник изпълнителния директор и за одобрение/резолюция на изпълнителния директор.

При избор на лица от други администрации и МОН

След одобрение на доклада дирекция ППД изготвя писмо/покана от изпълнителния директор за номиниране/избор на външни оценители до съответните държавни администрации. В случай че от дадена администрация се изисква да номинира повече от едно лице за външни оценители, писмото – покана следва да съдържа указание

¹ Помощник-оценителите не са членове на оценителната комисия и тяхната дейност се ограничава до изпълнението на задачите, възложени им в заповедта за назначаване на комисията.



номинираните лица да не са в йерархична зависимост помежду си. Писмото/поканата до съответните държавни администрации се изпраща чрез СЕОС.

При избор на лица по чл. 11, ал. 1, т. 3 на ПМС № 114/2022 г. (ако е приложимо).

След одобрение на доклада дирекция ППД изготвя официално писмо/покана от изпълнителния директор до лицата избрани чрез провеждане на централен конкурс в съответствие с посоченото в т. 3.2 от настоящата глава. Определен експерт от дирекция ППД изпраща поканата до лицата по електронна поща. Задължително се изисква потвърждение за получаването на писмото/поканата (Delivery Receipt).

При избор на лица от други администрации, МОН и лица по чл. 11, ал. 1, т. 3 на ПМС № 114/2022 г.

В писмата/поканите се включва информация за предмета на процедурата, ангажиментите на лицата, включително времевия обхват на оценката, критериите за избор на външни оценители и по-конкретно необходимостта да отговарят на изискванията на чл. 11, ал. 2 и чл. 13, ал. 3 от ПМС № 114/2022 г., представяне на документи за придобита образователно-квалификационна степен и специалност (копие на диплома и др.) и документи, доказващи необходимия опит (трудова книжка, служебна книжка, трудови договори, граждански договори, длъжностни характеристики, заповеди за участие в оценителни комисии и др. документи по преценка на лицето), вкл. актуални автобиографии и попълнена заявка за създаване на потребителски профил в ИСУН 2020 (ако е приложимо), както и указание за крайния срок и начина на представяне на документите.

След одобрение на доклада с предложение на подход за сформирание на оценителна комисия и преди изготвяне на заповедта за назначаване на оценителна комисия, Дирекция ППД извършва проверка за съответствие с изискванията към образованието и професионалния опит на номинираните/поканените оценители/ помощник-оценители на база получените автобиографии и документи.

След извършване на прегледа на получените автобиографии и документи се избира нужният брой лица, в зависимост от спецификата и нуждите на съответната процедура за предоставяне на средства по Механизма. В случай че има повече отговарящи на минималните изисквания номинации от необходимия брой външни оценители, се избират лица, които имат по-голям специфичен опит, което се описва в доклад с предложение за конкретен състав на оценителна комисия. След избора на определените външни оценители, които ще вземат участие в оценителния процес по съответната процедура, потвърждаване



от тяхна страна за готовността им за участие и включването им в заповедта за назначаване на оценителната комисия, между ИАПО и избрания външен оценител по реда на т. 3.2 се сключва Договор за услуга, в който се определя: предмета на договора, срока, цената и начина на плащане, приемане на изпълнението, правата и задълженията и др. Процесът по сключване на договорите е съгласно Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Изпълнителна агенция „Програма за образование“.

Номиниране на наблюдател

В оценителните комисии може да участва/т наблюдател/и съгласно чл. 12, ал. 4 от ПМС № 114/2022 г., номиниран/и от Министерство на образованието и науката² и дирекция УРК в ИАПО.

Назначаване на оценителна комисия

След изтичане на крайния срок за подаване на предложения дирекция ППД изготвя доклад с предложение за състава на оценителна комисия и проект на заповед (Приложение 3.1), към който се прилагат автобиографии на предложените участници.

В заповедта се определя срок за приключване работата на комисията, в зависимост от вида на процедурата и не по-дълъг от срока съгласно ПМС № 114/2022 г.

Проектът на заповед се представя за съгласуване и за подпис от изпълнителния директор чрез деловодната система, като подчинен документ към доклада на следващия работен ден след деня на изтичане на срока за подаване на проектни предложения по съответната процедура. Проектът на заповед се съгласува от дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.

При процедури чрез директно предоставяне на средства оценяването се извършва по реда, определен в Поканата за участие по съответната процедура за предоставяне на средства и в съответствие с чл. 24 от ПМС № 114/2022 г.

Оценителната комисия се назначава със Заповед на изпълнителния директор на ИАПО в рамките на 7 (седем) дни от изтичането на крайния срок за подаване на предложения при процедура за подбор или след срока за подаване на предложение при процедура чрез директно предоставяне в съответствие с чл. 10, ал. 1 от ПМС № 114/2022 г.

² По реда съгласно заповедта на министъра на образованието и науката за определяне на организацията на структурата към министъра за изпълнение на реформите и на инвестиции по стълб 1 „Иновативна България“ на ПВУ



Непосредствено след издаване на заповедта за назначаване на оценителна комисия, председателят подготвя за публикуване на интернет страницата на ИАПО съобщение за стартирането на оценителния процес, което съдържа и кратка информация за процедурата - размера на финансовия ресурс по процедурата, източника на финансиране, броя на подадените предложения и общия размер на заявените средства в подадените предложения, както и кратко описание на дейностите, които ще се финансират. Съобщението се съгласува с директор дирекция ППД и се изпраща за съгласуване и публикуване по реда на действащата в ИАПО заповед за администриране и актуализиране на информацията на интернет страницата на изпълнителната агенция. След съгласуване на съобщението, същото се изпраща на дирекция АУ за публикуване и за промяна на статуса на процедурата на интернет страницата на агенцията от секция „Отворени процедури за кандидатстване“ в секция „Приключили процедури“ – „Процедури в процес на оценка“.

3.2. Правила за избор на външни оценители

Съгласно чл. 10, ал. 4 и чл. 12, ал. 3 от ПМС № 114/2022 г. в работата на оценителната комисия могат да участват външни оценители като членове, резервни членове и помощник-оценители.

Външните оценители могат да бъдат:

- 1. Служители в държавната администрация, които не заемат длъжност в структурата за наблюдение и докладване.**
- 2. Физически лица, избрани след провеждане на централизиран конкурс от Дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет по реда на чл. 14 от ПМС № 162/2016 г. и/или включени в базите данни от експерти на Европейската комисия.**

Изборът на външни оценители се извършва при съобразяване с принципите на недискриминация и равни възможности, с предмета на процедурата и с притежавания от лицата професионален опит и квалификация.

Подборът на лицата от списъци, публикувани на Единния информационен портал на Европейските и инвестиционни фондове (<https://www.eufunds.bg/bg/node/8063>), се извършва от определен/и от директора на дирекция ППД експерт/и в съответствие с изискванията на чл. 11, ал. 2 и 3 от ПМС № 114/2022 г.



3. Лица, избрани в съответствие със Закона за обществените поръчки.

В случаите на избор на външни оценители по чл. 11, ал. 1, т. 2 от ПМС № 114/2022 г. редът и условията за включването им в оценителни комисии по Механизма се определят с договора за възлагане на изпълнението на обществената поръчка при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП. Инициирането, от страна на дирекция ППД, на подобна обществена поръчка се извършва по ред и начин, описани във Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИАПО.

След извършване на подбора дирекция ППД създава и поддържа база данни относно функциите в оценителния процес на избраните лица (членове/ резервни членове/ помощник-оценители), които включват:

- ✓ трите имена на лицето;
- ✓ електронен адрес за кореспонденция и телефонен номер;
- ✓ придобитата образователно-квалификационна степен;
- ✓ специалност и професионално направление;
- ✓ номер и наименование на процедурата, в която е взето участие;
- ✓ получено възнаграждение.

3.3. Оценителен процес

1. При процедура чрез подбор на предложения за изпълнение на инвестиции от крайни получатели: Оценителната комисия работи съгласно Приложение 3.4.1. „Правила за работа на комисия за оценяване и класиране на предложения чрез подбор“, както и ПМС № 114/2022 г.

2. При процедура чрез директно предоставяне на средства от Механизма: оценяването се извършва по реда, определен в Покана за участие по съответната процедура и съгласно чл. 24, ал. 2 от ПМС № 114/2022 г. Комисията за оценка работи съгласно Приложение 3.4.2. „Правила за работа на комисия за оценка при директно предоставяне на средства“, доколкото същите не противоречат на Поканата за участие по съответната процедура.



3.4. Процедура за разглеждане на постъпили писмени възражения по предложения, които не са допуснати до техническа и финансова оценка (ТФО)

Кандидатите, чиито предложения за изпълнение на инвестиция на етап „Оценка на административното съответствие и допустимостта“ (ОАСД) са предложени за недопускане до ТФО, могат писмено да възразят пред изпълнителния директор в едноседмичен срок от съобщаването за недопускане до ТФО. Начинът за подаване на възраженията и крайният срок се посочват в съобщение до кандидатите, публикувано на интернет страницата на ИАПО едновременно с публикуване на Списъка на предложенията, които не се допускат до ТФО. В списъка се посочват и основанията за недопускане. Администраторът на оценителната сесия (председателят или секретарят) изпраща съобщение по ел. поща до директора на дирекция АУ, с копие до директорите на дирекции ППД и УРК и зам. изпълнителния директор, за публикуване на списъка на интернет страницата на ИАПО по реда на действащата в ИАПО заповед за администриране и актуализиране на информацията на интернет страницата на изпълнителната агенция. Списъкът се публикува на интернет страницата на ИАПО и в информационната система за Механизма (ИСМ), а за недопускането се съобщава на всеки от кандидатите, включени в списъка, по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния кодекс.

Изпълнителният директор определя със заповед лица, които да извършат проверка за основателността на получените възражения. В проверката не могат да участват лица, които са включени в състава на оценителната комисия, извършила първоначалната оценка на предложенията. Лицата следва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за извършване на проверката и да отговарят на изискванията по чл. 13, ал. 2 и 3 на ПМС № 114/2022 г. За всяко едно от лицата се извършва проверка посредством контролен лист за проверка (Приложение 3.5).

Експерт от дирекция УРК, определен от директора на дирекция УРК, изготвя проект на Заповед на изпълнителния директор за определяне на лицата, които ще извършат проверка на основателността на постъпилите възражения. В проекта на заповед се определя срок за произнасяне проверка на основателността на получените възражения, в съответствие с нормативно определения срок по чл. 15, ал. 9 от ПМС № 114/2022 г. Заповедта се съгласува в деловодната система от директора на дирекция УРК и заместник изпълнителния директор.

Всички определени в заповедта лица подписват декларация по чл. 13, ал. 4 от ПМС № 114/2022 г. (Приложение 3.6).



Администратор на оценителната сесия предоставя достъп до нея в ИСМ на всяко от лицата, определени да извършат проверката на възраженията, след запознаване със заповедта на изпълнителния директор за определянето им и след получаване на горепосочените декларации, подписани от лицата. Всяко постъпило възражение се предава с писмена резолюция от изпълнителния директор на съответното лице или лица, определени да извършат проверка на основателността на възраженията. Възражения, получени след изтичане на срока, не се разглеждат по същество. При извършване на проверката за основателността на постъпилите възражения се прилагат критериите за ОАСД за конкретната процедура за предоставяне на средства. Не могат да бъдат добавяни нови критерии, както и да бъдат изисквани допълнителни документи от кандидатите.

След приключване на проверката определените в заповедта лица изготвят доклад, съдържащ писмено становище до изпълнителния директор за основателността на всяко от възраженията. Към доклада съответно се прилага проект на: мотивирано решение (Приложение 3.9.), с което изпълнителния директор се произнася по основателността на полученото възражение, когато прекратява производството по отношение на кандидата или писмо до кандидата, с което изпълнителния директор се произнася по основателността на полученото възражение, когато връща съответното предложение за техническа и финансова оценка.

Въз основа на получените възражения и становищата по тях изпълнителният директор се произнася по основателността на всяко едно възражение, в 3-дневен срок от получаване на доклада със становището от извършената проверка, като одобрява доклада и подписва проекта на решение, съответно подписва проекта на писмо или връща доклада с мотивирана резолюция и за изготвяне на: решение за прекратяване на производството, на решение с различно от предложеното съдържание или на писмо до кандидата, че проектното предложение се връща за техническа и финансова оценка.

Администраторите на оценителната сесия следва да уведомят писмено всеки един от кандидатите, като изпратят акта (решение/писмо) на изпълнителния директор, с който се е произнесъл относно основателността на подаденото възражение чрез ИСМ – модул „Проектни предложения“ – подмодул „Проектни предложения“.

3.5. Прекратяване на производство

Изпълнителният директор прекратява производството:



- на основание чл. 15, ал. 10, т. 2 от ПМС 114/2022 г. по отношение на кандидат, чието предложение е включено в списъка на предложенията, които не се допускат до техническа и финансова оценка и е подал възражение в срока и по реда на чл. 15, ал. 4 от ПМС № 114/2022 г. Решението на изпълнителния директор за прекратяване на производството (Приложение 3.9) се издава след становище от определени от изпълнителния директор лица, че постъпилото възражение е неоснователно съгласно т. 3.4.

- на основание чл. 15, ал. 11 от ПМС 114/2022 г. по отношение на кандидат, чието предложение е включено в списъка на предложенията, които не се допускат до техническа и финансова оценка, но не е подал възражение в срока и по реда на чл. 15, ал. 4 от ПМС № 114/2022 г. Решението за прекратяване на производството се издава в едноседмичен срок от изтичането на срока за подаване на възражение (Приложение 3.8). Проектът на решението се изготвя от експерт от дирекция ППД и се съгласува с контролен лист Приложение 3.7.

Съобщаването на индивидуалните административни актове, издадени в тези производства, се извършва чрез модул „Проектни предложения“ – подмодул „Проектни предложения“ до съответния кандидат, като към съобщението е прикачен съответният акт.

3.6. Отказ за предоставяне на средства

При процедури чрез подбор

В 10-дневен срок от одобряване на оценителния доклад, съответно от изтичането на срока по чл. 19, ал. 2 от ПМС № 114/2022 г., изпълнителният директор издава мотивирано решение (Приложение 3.13), с което отказва предоставянето на средства от Механизма:

1. за всяко предложение, включено в списъка по чл. 18, ал. 1, т. 4 от ПМС № 114/2022 г.;

2. за предложение, включено в списъка по чл. 18, ал. 1, т. 1, съответно по чл. 18, ал. 1, т. 3 от ПМС № 114/2022 г.- при несъгласие на кандидата да сключи договор;

3. на кандидат, който не отговаря на изискванията за краен получател на средства от Механизма или не е представил в срок доказателства за това;

4. за предложения, при които се установи, че не е спазена забраната за кумулативно предоставяне и за двойно финансиране по чл. 191 от Регламент (ЕС) 2018/1046;



5. за предложения, при които държавната помощ е недопустима или се надхвърля прагът на допустимата държавна помощ или установените в акт на Европейския съюз прагове за минимална помощ.

В 3-дневен срок от издаването на мотивираното решение, при процедури чрез подбор, същото се съобщава на заинтересованите лица - съответните кандидати по процедурата, чрез съобщение в ИСМ – модул „Проектни предложения“ – подмодул „Проектни предложения“, като към съобщението се прикачва и решението. Проектът на решението за отказ за предоставяне на средства по съответната процедура се проверява с контролен лист Приложение 3.12 и се съгласува в деловодната система от отговорните лица.

При процедури за директно предоставяне на средства

В случай че кандидат, при одобрен оценителен доклад с положителен резултат от оценяването, не е отстранил в срок нередовност, непълнота и/или несъответствие с изискванията в Поканата за участие (например: не е представил необходимите документи за сключване на договор или е представил част от тях; не е отстранил обстоятелство, наличието на което води до невъзможност да бъдат предоставени средства) или е депозирал пред ИАПО писмо за отказ от сключване на договор, изпълнителният директор издава, в 10-дневен срок, мотивирано решение (Приложение 3.14), с което прекратява процедурата на директно предоставяне на средства от Механизма по отношение на конкретния краен получател на основание чл. 26, ал. 2 от ПМС № 114/2022 г. Проектът на решението се проверява с контролен лист Приложение 3.12 и се съгласува в деловодната система от отговорните лица.

За съобщаване на решението се спазват условията и сроковете, посочени по-горе при процедури чрез подбор.

Приложимо при подбор и при директно предоставяне на средства

След издаване на решенията по съответната процедура експерт/и от дирекция ППД попълва/т Приложение 22 и в съответствие с изискванията на чл. 30, ал. 2 от ПМС № 114/2022 г. Попълненото Приложение 22 се съгласува с директор дирекция ППД и той го изпраща за съгласуване и одобрение по реда на действащата в ИАПО заповед за администриране и актуализиране на информацията на интернет страницата на изпълнителната агенция. При възникване на нови обстоятелства Приложение 22 може да се актуализира, като се съгласува и публикува отново на интернет страницата на ИАПО по реда описан по-горе.



3.7. Прекратяване на процедура за предоставяне на средства

Изпълнителният директор прекратява процедура за подбор на проекти съгласно чл. 19, ал. 3 от ПМС № 114/2022 г. и съгласно чл. 26, ал. 1 и ал. 2 от ПМС № 114/2022 г. - при процедури за директно предоставяне на средства от Механизма.

При наличие на някое от основанията за прекратяване на процедурата, експерт от дирекция ППД изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата, в което излага подробно мотивите за прекратяването (Приложение 3.15). Проектът се съгласува в деловодната система от дирекция УРК и заместник изпълнителния директор. Подписаното решение се публикува на интернет страницата на ИАПО към съответната процедура в секция „Прекратени процедури“, ИСМ и се съобщава на кандидатите, подали/оттеглили предложения за инвестиции по съответната прекратена процедура, чрез ИСМ – модул „Проектни предложения“- подмодул „Обща комуникация с кандидати“ в 3-дневен срок от издаването му (ако има такива).

3.8. Процедура по издаване на решение за предоставяне на средства и сключване на договор

В процеса по издаване на решения за предоставяне на средства и договаряне участват експерти от дирекция ППД, определени от директор дирекция ППД. В случай на необходимост, могат да участват и експерти от други дирекции на ИАПО. Такава необходимост може да възникне при голям брой одобрени предложения за финансиране, поради обема на проверките, които следва да бъдат извършени, с оглед спазване на сроковете за сключване на договори. За тази цел директор дирекция ППД отправя запитване по електронна поща до директора на съответната дирекция с искане за номиниране на експерти. След получаване на необходимата информация експерт от дирекция ППД изготвя доклад от името на директор дирекция ППД до изпълнителния директор, като в него се описва нуждата от включване на експерти от други дирекции в процеса по договаряне, както и имената на лицата, които предварително са определени от директорите. Докладът се представя чрез деловодната система, като се съгласува от съответните директори на дирекции и заместник изпълнителния директор.

След уточняване на нужния брой експерти директор на дирекция ППД определя служител/и, отговорник/ци от дирекция ППД³, с който/ито съвместно да разпределят предложенията за финансиране между лицата включени в процеса по издаване на решения

³ Може да има повече от един отговорник в зависимост от броя на предложенията за финансиране.



за предоставяне на средства и сключване на договори. Определянето на отговорника и разпределенията на предложенията се извършва по електронна поща.

При одобрен оценителен доклад съответният експерт, на който е разпределено проектното предложение, изготвя писмо/покана до кандидата с изискване за представяне на необходимите документи/доказателства, че отговаря на изискванията за краен получател на средства от Механизма, включително на изискванията по чл. 6 от ПМС № 114/2022 г., посочени в Условиата за кандидатстване по съответната процедура, ако същите не са приложени към формуляра за кандидатстване. Писмото/поканата се подписва от изпълнителния директор и се изпраща до кандидата чрез ИСМ – модул „Проектни предложения“ – подмодул „Проектни предложения“ от съответният експерт. Писмото се счита за връчено с изпращането на съобщението в ИСМ. В писмото се посочва най-малко следната информация:

- ✓ окончателният размер на одобрените средства по предложението, като в случай, че са извършени редукции - в писмото се реферира към бележките от оценителните листове в ИСМ;
- ✓ документите, които кандидатът трябва да представи за удостоверяване на съответствието с изискванията за краен получател;
- ✓ срокът и начинът, по който кандидатът трябва да изпрати посочените документи;
- ✓ предпочитан начин на подписване на договора – на хартиен носител или подписване електронно с квалифициран електронен подпис (КЕП).

Съгласно чл. 19, ал. 2 от ПМС № 114/2022 г. в 14-дневен срок кандидатът следва да представи доказателства/документи, че отговаря на изискванията за краен получател. При установена обективна необходимост от предоставяне на разяснения и/или допълнителни документи от кандидатите може да се предостави еднократно допълнителен срок, но не по-дълъг от 14 дни. Последващата кореспонденция се води чрез ИСМ.

Въз основа на предоставените документи от кандидата и преди издаването на решение за предоставяне на средства от Механизма, експертът отговорен за съответното предложение извършва и следните служебни проверки:

- Проверка за наличие/липса на двойно финансиране:

Съгласно чл. 2, ал. 4 и чл. 21, т. 4 от ПМС № 114/2022 г. средства от Механизма не



се предоставя за финансиране на разходи, които вече са финансирани със средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на крайния получател.

За извършване на проверката се използва:

- ✓ информацията от извършена проверка в: ИСУН 2020 - модул „Наблюдение“, под-модул „Справка двойно финансиране“; публичния модул на ИСУН 2020;
- ✓ информацията, предоставена в предложението за изпълнение на инвестиция;
- ✓ при съмнение за непълна или невярна информация, предоставена от кандидата/партньора, се отправя писмено искане до УО, сключил договор за финансиране на проект със същия кандидат/партньор относно предоставяне на допълнителна информация за характера на финансираните дейности;
- ✓ информацията от значение за извършване на проверката за наличие/липса на двойно финансиране в системата APAXHE (ARACHNE), а именно: концентрация на получени помощи, в т.ч. по други процедури, проекти, схеми и източници; участие на кандидата/партньора в други процедури, проекти, схеми и източници; информация относно изпълнение на проекти – финансово и техническо;
- ✓ други способи, които по преценка на експертите, участващи в процеса по договаряне са приложими за проверка за липса, респективно наличие на двойно финансиране (напр. искане на разяснение от съответния кандидат/партньор).

Проверката се извършва посредством попълването на контролен лист Приложение 3.16., като към него се прилагат всички документи и справки от извършените проверки (вкл. снимки на екрана от извършените онлайн проверки в интернет и/или уеб базирана система с база данни). При констатирано двойно финансиране експертът, който го е установили, изготвят доклад от името на директора на дирекция ППД, който се съгласува със заместник изпълнителния директор. На база на доклада, отговорният експерт изготвя проект на решение за отказ за предоставяне на средства (Приложение 3.13) и попълва контролен лист Приложение 3.12. Решението се съгласува в деловодната система от отговорните лица. След като се съгласува решението се подписва от изпълнителния директор на ИАПО и се



изпраща на получателя през ИСМ – модул „Проектни предложения“ – подмодул „Проектни предложения“.

– **Проверка за наличие/липса на конфликт на интереси.**

Съгласно чл. 2, ал. 3 от ПМС № 114/2022 г. при предоставянето на средства от Механизма и при тяхното разходване не се допуска конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046.

Проверката се извършва със съответния контролен лист (Приложение 3.17) на базата на представената подписана от кандидата декларация за липса на конфликт на интереси и извършване на проверка в Търговски регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел/Регистър Булстат/ правно-информационни системи като например: СИЕЛА/АПИС/ЛАКОРДА/; АРАХНЕ (ARACHNE) и др.

При констатиран потенциален конфликт на интереси, проверяващите експерти изискват от проверяваното лице допълнителни документи/информация (ако е необходимо) и/или събират други материали/доказателства от значение за случая. При констатиран конфликт на интереси, експертите, които са го установили, изготвят доклад от името на директора на ППД, който се съгласува със заместник изпълнителния директор. На база на доклада отговорният експерт изготвя проект на решение за отказ за предоставяне на средства (Приложение 3.13) и попълва контролен лист Приложение 3.12. Решението се съгласува в деловодната система от отговорните лица. След като се съгласува решението се подписва от изпълнителния директор на ИАПО и се изпраща на получателя през ИСМ – модул „Проектни предложения“ – подмодул „Проектни предложения“.

– **Проверка на подадените документи по чл. 19, ал. 2 от ПМС № 114/2022 г.:**

Определеният експерт извършва документална проверка за допустимост на кандидата – дали отговаря на изискванията за краен получател. Процедурата включва и извършване на всички приложими проверки по служебен път, съгласно Условието за кандидатстване/Поканата за участие по съответната процедура. След проверка на представените документи и положителен резултат от извършване на проверките по-горе експертът, извършил тези проверки, изготвя проект на решение за предоставяне на средства (Приложение 3.11), както следва:

При подбор на предложения: в 7-дневен срок от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 19, ал. 2 от ПМС № 114/2022



г., изпълнителният директор издава решение за предоставяне на средства от Механизма по всяко предложение, включено в списъка по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ПМС № 114/2022 г. (Приложение 3.11).

При директно предоставяне на средства: при наличие на положителен резултат от оценяването на предложението/ята на крайния/те получател/и изпълнителният директор в едноседмичен срок от приключване на оценяването взема решение за предоставяне на средства от Механизма за одобрените предложения (Приложение 3.11).

Проектът на решението за предоставяне на средства от Механизма по всяко предложение се изготвя от експерт участващ в процеса по проверка на подадените документи. Проектът на решението се проверява с контролен лист Приложение 3.10 и се съгласува в деловодната система от отговорните лица. Решението се изпраща до кандидата чрез ИСМ – модул „Проектни предложения“ – подмодул „Проектни предложения“.

След издаване на решенията по съответната процедура експерт/и от дирекция ППД попълва/т Приложение 22 в съответствие с изискванията на чл. 30, ал. 2 от ПМС № 114/2022 г. Попълненото Приложение 22 се съгласува с директор дирекция ППД и той го изпраща за съгласуване и одобрение по реда на действащата в ИАПО заповед за администриране и актуализиране на информацията на интернет страницата на изпълнителната агенция. При възникване на нови обстоятелства Приложение 22 може да се актуализира, като се съгласува и публикува отново на интернет страницата на ИАПО по реда описан по-горе.

След това в срок до 15 работни дни от влизането в сила на решението за предоставяне на средства от Механизма се сключва договор за финансиране с крайния получател. В срок до 10 работни дни от влизане в сила на решението отговорният експерт изготвя проект на Договор за предоставяне на средства и попълва контролен лист Приложение 3.18. Проектът на договора и Приложение 3.18 се насочват за проверка към дирекция УРК и съгласуване от заместник изпълнителния директор. След попълване и приключване на Приложение 3.18 от всички отговорни лица, отговорният експерт изпраща одобрения проект на договор на кандидата в съответния формат, чрез съобщение в ИСМ от модул „Проектни предложения“ – подмодул „Проектни предложения“.

Договорът за предоставяне на средства може да бъде подписан както на хартиен носител, така и с квалифициран електронен подпис (КЕП) (в този случай следва и лицето с право на втори подпис (ако е приложимо) да подпише с КЕП).

При подписване на хартия



Крайният получател разпечатва Договора в толкова екземпляра, колкото е упоменато в него, подписва всеки от тях и ги предава/изпраща по пощата/с куриер до ИАПО. Получените екземпляри се проверяват за съответствие с изпратения проект, като това се удостоверява чрез полагане на печат „Одобрено“ на всяка една страница. Екземплярите на договора се предават за подпис на лицето от ИАПО с право на втори подпис, а след това и на изпълнителния директор. Определеният експерт прикачва сканиран подписан договор към секция „Електронно подписан договор/споразумение“ към Формуляра за кандидатстване, включително приложенията към него и проведената кореспонденция. Екземплярът за крайния получател се изпраща по пощата на посочения в договора адрес за кореспонденция. (При заявено желание от страна на крайния получател, той може да получи своя оригинал на подписания Договор на място в офиса на ИАПО).

При подписване на Договор с КЕП

Крайният получател изпраща подписан договор до ИАПО през ИСМ. Полученият електронно подписан договор се проверява за съответствие с изпратения проект на договор и се изпраща съобщение по електронна поща първо до лицето с право на втори подпис, а след това и до изпълнителния директор. Лицето с право на втори подпис и изпълнителния директор подписван също с КЕП. В съобщението се слага линк за достъп до договора, а в копие се слага съответния отговорник от дирекция ППД и директорът на дирекция ППД.

Договорът влиза в сила от датата на подписването му от Изпълнителния директор.

Определеният експерт прикачва подписания Договор към секция „Електронно подписан договор/споразумение“ към Формуляра за кандидатстване, включително приложенията към него и проведената кореспонденция.

ВАЖНО! Не се допуска смесване на двата начина на подписване на договор.

Определеният експерт попълва и необходимата информация в съответните полета от Формуляра в ИСМ, както следва:

В секция 1 „Основни данни“:

- „Статус на изпълнение на договора/заповедта за БФП/споразумението“ – избира се приложимата опция;
- „Дата на стартиране“ и „Условие на стартиране“ (ако е приложимо);
- „Дата на приключване“ – съгласно продължителността на предложението или в случаите, когато тя излиза извън продължителността на операцията се посочва крайната



дата за изпълнение на предложението по съответната процедура (ако същите не са попълнени при създаването на договора);

- „Дата на сключване на договор/споразумение“.

В секция 2 „Бенефициент/ФП/КП“ се попълва поле „Банкова сметка“.

Въведените данни във Формуляра на договора се проверяват от друго лице от групата по договаряне и се финализира в режим „актуален“, в срок до 3 работни дни от датата на подписване на договора от изпълнителния директор. В срок до 3 работни дни от отразяването на Договора в ИСУН 2020 директорът на дирекция ППД изпраща уведомление за сключен договор по електронна поща до директорите на дирекции ГДВ, ФПСП, ПНО и УРК.

След сключването на договора представените заявления за достъп до ИСУН се обработват/одобряват от определените експерти и се активират профили за достъп (в зависимост от процедура). В случай на предоставена минимална помощ по проекта, отговорният експерт от дирекция ППД в рамките на 3 работни дни след подписването на договора следва да въведе информацията в регистъра на минималните помощи на Министерство на финансите.

Договорът влиза в сила от датата на подписването му от Изпълнителния директор.

След подписване на първия договор по съответната процедура на страницата на ИАПО се публикува информация в съответствие с чл. 30, ал. 3 от ПСМ № 114/2022 г. Експерт от дирекция ППД подготвя съобщение с данни за публикуване на интернет страницата на ИАПО - линк от ИСУН (от линка <https://2020.eufunds.bg/bg/8010686/0/Project/Search?showRes=True> допълнително се избира „Приоритетна ос“ и „Процедура“) относно предложението/ята и предоставените по него/тях средства. Съобщението се съгласува с директор дирекция ППД и се изпраща за съгласуване и публикуване по реда на действащата в ИАПО заповед за администриране и актуализиране на информацията на интернет страницата на изпълнителната агенция. В копие на съобщението се слага директор дирекция ППД.

В същото съобщение дирекция АУ се уведомява за промяна на статуса на процедурата от секция „Процедури в процес на оценка“ в секция „Процедури в процес на изпълнение“ на сайта на ИАПО.



3.9. Изменения и промени на договори за предоставяне на средства по Механизма

Изменения на договори за предоставяне на средства по Механизма, включително на приложенията към тях, се правят в писмена форма посредством допълнително споразумение, в съответствие с разпоредбите на ПМС № 114/2022 г., клаузите на договора, респективно Общите условия.

Промени на договорите могат да бъдат правени и без сключване на допълнително споразумение чрез уведомление от страна на крайния получател, когато това е допустимо съгласно клаузите на договора, респективно Общите условия.

Отговорните експерти от дирекция ППД за разглеждане на уведомленията/исканията за промени/изменения по съответните инвестиции, по които има сключени договори за предоставяне на средства по Механизма, се определят от директора на дирекция ППД, посредством изготвен от него „Регистър на промени и изменения“, който се съхранява в папката на дирекцията на общия сървър. При промяна в разпределението на проектите, директорът на дирекция ППД уведомява за това всички експерти в дирекцията със съобщение по електронна поща. Отговорните експерти са задължени да следят за постъпили уведомления/искания за промени/изменения в ИСМ и за изготвяне в срок на отговор по тях от името на изпълнителния директор до крайния получател. Срокът за отговор по постъпило уведомление/искане за промяна/изменение е съгласно разписаното в договора, респективно Общите условия, а в случай, че такъв не е посочен, то срокът за отговор е 1 месец от датата на получаване на уведомлението/искането.

- **Промени на договорите без сключване на допълнително споразумение**

Отговорният експерт от дирекция ППД разглежда постъпилото уведомление/искане за промяна. Изготвя проект на писмо за потвърждаване/непотвърждаване, което прикачва в деловодната система за съгласуване от директора на дирекция ППД и заместник изпълнителния директор и за подпис от изпълнителния директор. В зависимост от конкретния случай, в съгласувателния режим могат да бъдат добавяни директори от други дирекции. След подписване на писмото от изпълнителния директор, същото се изпраща от отговорния/те експерт/и до крайния получател чрез ИСМ, в срок до 3 работни дни.

При промяна на договор: след потвърждаване на промяната от страна на изпълнителния директор, експертът от дирекция ППД въвежда промяната в ИСМ в статус „Въведен“. Въведената информация в системата се проверява от друг експерт от дирекцията



и при липса на разминавания, директорът на дирекция ППД потвърждава промяната чрез бутон „Проверен“. Статусът на договора/заповедта се променя от „Въведен“ на „Актуален“.

• **Процедура за подписване на допълнително споразумение при изменение на договор за предоставяне на средства от Механизма:**

При разглеждане на исканото изменение, експертът от дирекция ППД попълва контролен лист Приложение 3.19 и изготвя проект на допълнително споразумение, след което насочва към директора на дирекция ППД за втора проверка контролния лист с приложенията към него. Допълнителното споразумение може да бъде подписано на хартиен носител или електронно, като се следва процедурата за подписване на договор, описана по-горе.

След приключване на контролния лист от страна на всички отговорни дирекции и заместник изпълнителния директор, експертът от дирекция ППД изготвя проект на писмо от името на изпълнителния директор, с което уведомява крайния получател за одобрението/неодобрението на искането за изменение. Писмото се прикачва в деловодната система за съгласуване от директора на дирекция ППД и заместник изпълнителния директор и за подпис от изпълнителния директор. В случай на одобрение, към писмото се прилага екземпляр на допълнителното споразумение за подпис от страна на крайния получател във формат „word/“, „pdf“. След подписване на писмото от изпълнителния директор, същото се изпраща от отговорния/те експерт/и до крайния получател чрез ИСМ, в срок до 3 работни дни.

Процедурата по подписване на допълнително споразумение е идентична с процедурата за подписване на договора съгласно т. 3.8 от настоящия Наръчник.

ВАЖНО! Не се допуска смесване на двата начина на подписване на допълнителното споразумение.

Допълнителното споразумение влиза в сила от датата на подписването му от Изпълнителния директор. В случай че изменението на договора се отнася до промяна в стойността на предоставените средства по Механизма, директор дирекция ППД изпраща уведомление по електронна поща до директорите на дирекции ГДВ, ФПСР, ПНО и УРК.

3.10. Прекратяване на договор за предоставяне на средства

Договорът за предоставяне на средства по Механизма може да бъде прекратен при спазване условията, реда и сроковете, предвидени в ПМС № 114/2022 г. и съответния договор, респективно Общите условия към него:



1. По взаимно съгласие на страните, чрез подписване на допълнително споразумение за прекратяване по инициатива на крайния получател или на ИАПО.

2. Едностранно:

- с писмено предизвестие от страна на крайния получател;
- с мотивирано решение за прекратяване от страна на изпълнителния директор.

Независимо от основанията и инициативата за прекратяване на договор, дирекция ППД или друга дирекция от ИАПО, която е установила предпоставките за прекратяване, изготвя доклад до изпълнителния директор за необходимостта от прекратяване, който включва най-малко следната информация:

1. основанията за прекратяване (съгласно договора и/или Общите условия към него);
2. описание на причините, довели до необходимостта от прекратяване;
3. информация за степента на постигане на целите и резултатите по проекта;
4. информация за постъпилите отчети и искания за плащане;
5. информация за изплатени суми съгласно данните в ИСМ;
6. подкрепящи документи (ако е приложимо).

Инициращо звено, различно от дирекция ППД, може да бъде например:

- ГДВ – в случай на установяване на неизпълнение на договорни задължения, които представляват основание за прекратяване (съгласно договора и/или Общите условия към него/нея);
- УРК – относно факти и обстоятелства касаещи установена сериозна нередност.

За целите на изготвяне на доклада дирекция ППД или друга дирекция-инициатор събира становища от ГДВ, дирекция УРК и дирекция ФПСП чрез изпращане проекта на доклад по електронна поща за допълване на необходимата информация по компетентност. Докладът се съгласува с ресорните дирекции, изпратили становище и заместник изпълнителния директор и се предоставя за одобрение на изпълнителния директор. След одобрение/неодобрение на Доклада от изпълнителния директор, същият се резолира до директора на дирекция ППД за предприемане/непредприемане на действия за прекратяване на договора.



Експерт от дирекция ППД изготвя проект на допълнително споразумение за прекратяване/Акт за едностранно прекратяване, като насочва попълнен контролен лист Приложение № 3.20 към директора на дирекция ППД за проверка.

След попълване на контролния лист от всички дирекции и заместник изпълнителния директор:

- **При допълнително споразумение за прекратяване:** Придружителното писмо, с което се изпраща проектът на допълнителното споразумение до крайния получател, се съгласува в деловодната система от директора на дирекция ППД и от заместник изпълнителния директор и се подписва от изпълнителния директор. Експертът от дирекция ППД, изготвил допълнителното споразумение, изпраща до крайния получател подписаното писмо и проекта на допълнително споразумение във формат „pdf“ или word за подпис от страна на крайния получател. Допълнителното споразумение може да се подпише на хартиен носител или с КЕП, като се следва процедурата, описана за подписване на договор по-горе.

В срок до 3 работни дни след подписването на допълнителното споразумение от страна на изпълнителния директор, експертът от дирекция ППД въвежда прекратяването на договора в ИСМ и прикачва подписаното допълнително споразумение.

- **При акт за едностранно прекратяване на договор за предоставяне на средства от Механизма:** експертът от дирекция ППД качва в деловодната система за подпис от изпълнителния директор проекта на акт за прекратяване и писмото до крайния получател. Проектът на акта за прекратяване се съгласува в деловодната система от директорите на дирекции ППД, УРК и от заместник изпълнителен директор.

Придружителното писмо, заедно с издаденото решение за прекратяване на договор за предоставяне на средства, се изпращат до крайния получател чрез ИСМ.

В срок до 3 работни дни след влизане в сила на решението за прекратяване на договор за предоставяне на средства, експертът от дирекция ППД въвежда прекратяването в ИСМ и прикачва сканирано копие от документа в съответната секция на Формуляра.

За прекратяването на договора за предоставяне на средства директорът на дирекция ППД уведомява директорите на дирекции ГДВ, ФПСП, ПНО и УРК чрез съобщение по електронна поща.

Документите, свързани със сформирание на оценителни комисии (вкл. проведена кореспонденция, избор на външни оценители, заповеди, доклади и др.), резултатите от



оценката на предложенията, процедурата по сключване, изменение и прекратяване на договори, било то на електронен или хартиен носител, се съхраняват от дирекция ППД в съответствие с утвърдените Вътрешни правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Изпълнителна агенция „Програма за образование“. Отговорна дирекция за предаване на документите в архива е дирекция ППД. В допълнение се спазват правилата и процедурите, описани в т. 1.7 от Наръчника.

Приложения към Глава 3

Приложение №	Заглавие на приложението
Приложение 3.1.	Проект на заповед за комисия за оценка и класиране на предложения
Приложение 3.2.	Декларация за липса на конфликт на интереси, за поверителност и непристрастност на участник в оценителна комисия
Приложение 3.3.	Контролен лист за проверка на участниците в оценителния процес за наличие или липса на конфликт на интереси
Приложение 3.4.1.	Правила за работа на комисия за оценяване и класиране на предложения чрез подбор
Приложение 3.4.2.	Правила за работа на комисия за оценка при директно предоставяне на средства
Приложение 3.4.3.	Протокол от проверката за административно съответствие и допустимост
Приложение 3.4.4.	Списък на предложения, допуснати до етап „Техническа и финансова оценка“
Приложение 3.4.5.	Списък на предложенията, които не се допускат до етап „Техническа и финансова оценка
Приложение 3.4.6.	Протокол от Техническа и финансова оценка
Приложение 3.4.7.	Списък на одобрените предложения
Приложение 3.4.8.	Списък на предложения, предложени за финансиране
Приложение 3.4.9.	Списък на резервните предложения
Приложение 3.4.10.	Списък на предложенията, предложени за отхвърляне след извършената ТФО/ за прекратяване на производство



Приложение 3.4.11.	Оценителен доклад
Приложение 3.4.12.	Контролен лист за проверка на оценителен доклад при процедура за подбор на предложения/ директно предоставяне на средства
Приложение 3.5.	Контролен лист за проверка на квалификация, професионална компетентност, свързаност и липса/наличие на конфликт на интереси при лицата, предложени да извършат проверка на основателността на постъпили възражения
Приложение 3.6.	Декларация за липса на конфликт на интереси, за поверителност и безпристрастност на лицата, определени да извършат проверка на основателността на постъпили възражения
Приложение 3.7.	Контролен лист за проверка на Решение за прекратяване на производство по предоставяне на средства от Механизма по отношение на кандидат, който не е подал възражение в срока и по реда на чл. 15, ал. 4 от ПМС № 114/2022 г.
Приложение 3.8.	Решение за прекратяване на производство по предоставяне на средства от Механизма без възражение
Приложение 3.9.	Решение за прекратяване на производство по предоставяне на средства от Механизма след подадено в срок възражение
Приложение 3.10.	Контролен лист за проверка на Решение за предоставяне на средства от Механизма
Приложение 3.11.	Решение за предоставяне на средства по Механизма чрез процедура за подбор на предложения/директно предоставяне
Приложение 3.12.	Контролен лист за проверка на решение за отказ за предоставяне на средства при процедура чрез подбор на проекти/директно предоставяне на средства
Приложение 3.13.	Решение за отказ от предоставяне на средства при подбор на предложения
Приложение 3.14.	Решение за прекратяване на процедура за директно предоставяне по чл. 26, ал. 2 от ПМС № 114/2022 г.
Приложение 3.15.	Решение за прекратяване на процедура за предоставяне на средства



Приложение 3.16.	Контролен лист за проверка на липса/наличие на двойно финансиране при процедури чрез подбор/директно предоставяне на средства преди издаване на решение за предоставяне на средства
Приложение 3.17.	Контролен лист за проверка на липса/наличие на конфликт на интереси преди издаване на решение за предоставяне на средства
Приложение 3.18.	Контролен лист за проверка на договор за финансиране с крайния получател (подбор/директно)
Приложение 3.19.	Контролен лист за изменение на договор за финансиране
Приложение 3.20.	Контролен лист за проверка на законосъобразността на прекратяване на договор за предоставяне на средства
Приложение 3.21.	Ред за осъществяване на предварителен контрол чрез системата ARACHNE
Приложение 3.22.	Списък на издадените решения



Глава 4. НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ С КП

ИАПО като част от СНД е отговорна за наблюдението и контрола на постигането на етапите и целите по инвестицията. Наблюдението и контролът се осъществяват чрез:

- предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по реда на ЗОП.
- проверка на данните във финансово-техническите отчети, представени от крайните получатели посредством ИСУН 2020;
- проверки на мястото на изпълнение на дейностите;

Отчитането се извършва чрез изготвяне на обобщен финансово-технически отчет.

4.1. Осъществяване на предварителен и последващ контрол на процедури за обществени поръчки

4.1.1. Предварителен контрол

С цел превенция на риска от корупция, измами и конфликт на интереси и спазването на приложимото законодателство при възлагане на обществени поръчки ИАПО в качеството си на СНД извършва **предварителен контрол на процедурите за обществени поръчки**, без да се засяга отговорността на възложителя, като по този начин се гарантира законосъобразност при възлагане на обществените поръчки със средства от Механизма. Лицата, отговорни за извършване на предварителния контрол, притежават компетентност да извършат възложената контролна дейност и са независими от Възложителя при осъществяване на своите функции.

За гарантиране спазването на принципа за добро финансово управление ИАПО извършва предварителен контрол на ключови елементи от възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП.

Предварителен контрол се извършва на:

Основание за провеждане на обществена поръчка	Обект на проверка
ЗОП	1. Документация за участие в обществена поръчка 2. Изменение на сключен договор



Предварителният контрол обхваща процедури, чиито стойности са **по-големи или равни на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП.**

Изключение от приложното поле на предварителния контрол:

1. Когато АОП извършва контрол по реда чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „г“ във връзка с чл. 232 от ЗОП (*чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки*), съответно по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП (*изменения на договори за обществени поръчки на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП*).

В тези случаи се извършва контрол единствено за спазване на принципа за **„ненанасяне на значителни вреди“** чрез извършване на преглед за получаване на увереност, че възложителят, в приложимите случаи, е предвидил в техническата спецификация мерки, съдържащи условия, свързани с принципа за „ненанасяне на значителни вреди“ по смисъла на член 17 от Регламент (ЕС) 2020/852 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юни 2020 година. Дейностите, предмет на поръчката, следва да оказват незначително предвидимо въздействие върху околната среда.

2. Когато възложителите използват стандартизирани изисквания и документи за избор на изпълнител за строителство, доставка или услуга, които са съгласувани от Министерството на финансите, или ако използват предвидените в ЗОП динамични системи за възлагане и електронни каталози.

В случай че инвестиция, която се изпълнява от ИАПО, в качеството ѝ на СНД, включва възлагане на дейности, за които Възложител е СНД, предварителният контрол се осъществява от дирекция „Национален фонд“.

а. Предварителен контрол на документацията за участие в процедури за избор на изпълнители

Крайният получател е длъжен да предостави на ИАПО чрез ИСУН 2020 и преди публикуването ѝ документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

Предварителният контрол се извършва от служители на отдел „Техническа верификация“, главна дирекция „Верификация“. При осъществяване на предварителен контрол на процедурите за определяне на изпълнител се попълват контролни листове в зависимост от процедурата (**Приложение № 4А – Контролен лист от 4.1.а, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10**). Контролният лист се попълва и подписва от експерта, извършил проверката, и се съгласува от началника на отдел „Техническа верификация“.



Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява **в срок до 10 работни дни** от предоставяне на документацията от крайния получател.

Когато са установени несъответствия с изискванията на ЗОП в предоставената за контрол документация, крайният получател се уведомява чрез комуникация в Информационната система на Механизма (ИСУН 2020) за установените несъответствия, препоръките за тяхното отстраняване и се определя подходящ срок за коригиране на документацията.

Срокът за осъществяване на предварителния контрол **спира да тече** за времето, през което е дадена възможност на крайния получател да отстрани несъответствията в документацията.

За извършената проверка се изготвя становище от служител от отдел ТВ в ГДВ, което се предоставя на крайния получател чрез ИС за ПВУ. В становището се посочва, че неотразяването на дадените препоръки в документацията за обществена поръчка/избор на изпълнител може да има финансови последици вследствие на осъществяване на контрол за спазване на принципа на добро финансово управление.

6. Предварителен контрол на изменение на сключен договор

ЗОП изчерпателно посочва възможностите за изменение на сключен договор за възлагане на обществена поръчка. В случай на предприемане на действия по изменение на сключения договор, КП представя проекта на изменение **преди подписването му** за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Ако не е налице изключението от приложното поле на предварителния контрол, посочено по-горе, в срок **до 5 работни дни** от предоставяне на проекта за изменение, проверяващият експерт задълбочено анализира налице ли е някоя от хипотезите, предвидени в член 116 от ЗОП, като попълва **Контролен лист № 4.1.б (Приложение № 4А)** и се изготвя становище, което се предоставя на крайния получател.

4.1.2. Последващ контрол

ИАПО извършва **последващ контрол за законосъобразност на процедурите за обществени поръчки**, без да се засяга отговорността на възложителя, с цел да се гарантира законосъобразност при възлагане на обществените поръчки със средства от Механизма. Последващият контрол се извършва от служители на отдел „Техническа верификация“, главна дирекция „Верификация“. Лицата, отговорни за извършване на последващ контрол,



притежават компетентност да извършат възложената контролна дейност и са независими от Възложителя при осъществяване на своите функции.

Последващ контрол за законосъобразност се извършва на **приключили процедури** за избор на изпълнител по реда на ЗОП.

Последващият контрол се извършва въз основа на оценка на риска, която включва следните критерии:

- Брой подадени оферти (по-малък от 3);
- Съотношение на отстранени участници към подадени оферти (коефициент по-голям от 0,5);
- Съотношение между крайната стойност и прогнозната (над 90% и под 50%).

Процедури за избор на изпълнител на стойност по-големи или равни на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП, отговарящи на предпоставките за извършване на предварителния контрол по смисъла на т. 4.1.1. „Предварителен контрол“ от настоящата глава, които са били проведени и възложени **преди** сключване на договора за предоставяне на средства по Механизма *(когато по съответната процедура е допуснато финансиране на разходи, които са извършени от кандидата след 1 февруари 2020 г. за дейности, които не са стартирали преди подписване на договора за финансиране)*, **във всички случаи подлежат на задължителен последващ контрол, без оглед оценката на риска.**

Началникът на отдел ТВ определя отговорни експерти от отдел ТВ, които поддържат регистър на всички обществени поръчки с информация за наличие или не на един от посочените критерии и които подлежат задължително на последващ контрол, без оглед на оценката на риска.

При наличие на поне един от горните критерии или друг критерий, допълнително включен при оценката на риска, свързан със спецификата на съответната поръчка, както и при задължителни за последващ контрол обществени поръчки, се пристъпва към проверка. Проверката се осъществява в срок **до 10 работни дни** от предоставянето от крайния потребител на пълната документацията за проведения избор за изпълнител. Проверката се обективира в съответния контролен лист (с оглед вида на процедурата) – **Контролни листа №№ 4.11- 4.23 (Приложение № 4Б)**. Контролният лист се попълва и подписва от експерта от отдел ТВ в ГДВ, извършил проверката, и се съгласува от началника на отдел „Техническа верификация“.



Когато в рамките на извършения контрол се установят индикатори за измама, корупция или конфликт на интереси и двойно финансиране, се прилага процедурата за докладване на сигнали за сериозни нередности, посочена в т. 6.1. „Сериозни нередности (измама, корупция и конфликт на интереси)“ и т. 6.2. „Специфични дейности, свързани с проверка за двойно финансиране“. При индикатори за други нарушения се прилага т. 6.3. „Установяване на пропуски при прилагане на принципа на добро финансово управление“.

4.2. Проверка и одобрение на ФТО от СНД

С цел отчитане на напредъка в изпълнението на етапите и целите на инвестицията, крайният получател представя финансово-технически отчети. ФТО се представя от КП към СНД най-малко **4 пъти годишно**, както следва:

1. за дейности/разходи, извършени от КП между 1 януари и 31 март, срокът за представяне е най-късно **до 5 април** на текущата година;
2. за дейности/разходи, извършени от КП между 1 април и 30 юни, срокът за представяне е най-късно **до 5 юли** на текущата година;
3. за дейности/разходи, извършени от КП между 1 юли и 30 септември, срокът за представяне е най-късно **до 5 октомври** на текущата година;
4. за дейности/разходи, извършени от КП между 1 октомври и 31 декември на текущата година, срокът за представяне е най-късно **до 5 януари** на следващата година.

Главна дирекция „Верификация“ (отдели ТФ и ФВ по компетентост) извършва проверка на всеки ФТО съгласно заложените контролни дейности и срокове в Контролен лист - **Приложение № 4В**. При проверката се използват и КЛ за проверка на обществени поръчки от **Приложение 4Б** и проверка на място (в зависимост от спецификата на инвестицията и при наличие на индикация за проблеми при изпълнението) – **Приложение 4Г.**, а по процедура BG-RRP-2.004 Създаване на мрежа от изследователски висши училища в България се попълва и Приложение 5.2. Контролен лист преди изплащане на финансиране по договор с КП – бюджетна организация.

При установяване на технически грешки в представените документи, те се отстраняват в оперативен порядък и на експертно равнище между ИАПО и КП. При непълнота на информацията в ИС за Механизма за целите на проверка на ФТО с писмо ИАПО изисква от КП качването ѝ в определен срок и дава указания за представяне на коригиран ФТО или за допълнителна уточняваща информация.



При извършване на контролните дейности, описани по-горе, СНД изпълнява специфични дейности, **свързани с наблюдението и контрола на постигането на етапите и целите по инвестицията**, като информацията за постигането на етапите и целите е част от периодично представяните от КП ФТО. Изпълнението на етапите и целите от КП се проверява и потвърждава от ИАПО съгласно заложените в контролния лист за проверка на ФТО контроли. Етапите и целите по реформите подлежат на проверка и от дирекция ЦКЗ. След приключване на документалната проверка на представените от КП ФТО ИАПО одобрява или връща ФТО.

Предложението за одобрение или връщане на ФТО се потвърждава от лице с контролни функции.

С оглед естеството на контролната дейност, обективизирана в Контролен лист - **Приложение № 4В**, същата се осъществява съвместно от служители на отдел „Техническа верификация“ и служители на отдел „Финансова верификация“, главна дирекция „Верификация“, както следва:

За проверка на обстоятелствата по т. 1 - т. 21 вкл. – от служители на отдел „ФВ“;

За проверка на обстоятелствата по т. 22 - т. 44 вкл. – от служители на отдел „ТВ“.

Проверката по отношение на индикаторите за измама, която е неразделна част от контролните стъпки, изброени по-горе, описани в Контролен лист - **Приложение № 4В**, се извършва за обстоятелствата по т. 1- 4 и т. 8 - от служители на отдел „ФВ“, а за тези по т. 5-7 и т. 9 – от служители на отдел „ТВ“.

След финализиране на проверката на експертно ниво, подписаният КЛ се предава на служител с контролни функции – началник на отдел ТВ/началник на отдел ФВ, за извършването на контролна проверка, след което се връща на проверяващите експерти за финализиране на процеса по проверка на ФТО на КП от главна дирекция „Верификация“ до т. 60. След финализиране на проверката, експертът ФВ, попълнил КЛ, изготвя Уведомление до крайния получател за резултатите от проверката на ФТО, което след съгласуване с директорите на дирекции (ако е необходимо) и заместник изпълнителния директор и подпис от изпълнителния директор се изпраща на КП чрез Информационната система за Механизма.

В случаите когато по процедура BG-RRP-2.004 Създаване на мрежа от изследователски висши училища в България в Контролен лист - **Приложение № 4В** в т. 55 има одобрена сума за плащане, контролният лист се предава на директора на дирекция



ФПСП заедно с изготвеното *Уведомление до крайният получател за резултатите от проверката на ФТО* за изготвяне на платежно. Директорът на дирекция ФПСП разпределя Контролен лист - **Приложение № 4В** заедно с *Уведомление до крайният получател за резултатите от проверката на ФТО* на началника на отдел "Счетоводство и плащания на Изпълнителната агенция" за изготвяне на платежно и попълване на Приложение 5.2. Контролен лист преди изплащане на финансиране по договор с КП – бюджетна организация. В рамките на проверките, извършвани по Приложение 5.2. се осъществява контрол от експерт и директора на дирекция УРК с мнение преди поемане на задължението относно законосъобразността на предлагания разход в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Плащане се извършва след одобрение на предложението за плащане и подписване на Уведомлението до крайния получател за резултатите от проверката на ФТО. След извършване на плащане по сметката на крайния получател директорът на дирекция ФПСП попълва т. 61, а началникът на отдел "Счетоводство и плащания на Изпълнителната агенция" попълва съответно т. 62 в Контролен лист - **Приложение № 4В** и се подписват.

4.3. Извършване на проверки на място

ИАПО планира и извършва проверки на място при всички КП поне веднъж в рамките на периода на изпълнение на инвестицията. Проверките на място се планират на базата на оценка на риска, забавяне или неизпълнение на етапите и целите, които подлежат на отчитане пред ЕК, и/или при други обстоятелства, които могат да компрометират изпълнението на инвестицията.

Целта на проверките на място при КП, включително на мястото на изпълнение на инвестицията, е да се установи дали:

- КП изпълнява инвестицията съгласно условията на договора за финансиране по ПВУ;
- Всички услуги и стоки са реално предоставени;
- Има съответствие между планираните и реализираните дейности, съответно между планираните и постигнатите етапи и цели;
- Осигурена е надеждна одитна следа;
- Спазени са европейските и националните правила за публичност и комуникация.



В конкретно обосновани случаи, в зависимост от спецификата на инвестицията, е възможно вместо проверка на място да се използват други способи за доказване на физическия напредък.

Проверките се извършват от екип с ръководител и минимум един член на екипа. В зависимост от естеството на инвестицията е възможно ИАПО да привлече/осигури друга външна експертиза с определена квалификация и опит за участие в проверката. Главният директор на ГД „Верификация“ или началникът на отдел „Техническа верификация“ определя екип, обхват и времеви период на проверката на място и съответно уведомява в оперативен порядък КП за предстоящата проверка на място. Ангажимент на КП е да осигури достъп на екипа до мястото на инвестицията и до документи, налични на мястото на изпълнението.

Проверката се документира чрез попълване на **Контролен лист (Приложение № 4Г)** със заключение от проверката. При липса на установени пропуски заключението е без констатации и препоръки. При констатирани пропуски се формулира заключение с констатации и препоръки, а при съществен пропуск се анализират причините. КП се уведомява за предприемане на съответните мерки за отстраняване на установените пропуски в определен в уведомлението срок. Срокът за отстраняване на констатираните пропуски, респ. за изпълнение на дадените препоръки, се определя в зависимост от спецификата на установените пропуски. За заключението от проверката се уведомява КП, като съответните документи се въвеждат в ИС за ПВУ.

При сигнали за измама, конфликт на интереси или корупция, публикации в медиите, или при други обстоятелства може да се инициират извънредни проверки на място, с които да се подпомогне процеса по установяване на всички факти и обстоятелства, необходими за предоставяне на пълната информация към съответния компетентен орган.

4.4. Изготвяне на обобщен ФТО

След финализиране на проверката на ФТО ИАПО изготвя обобщен ФТО в Информационната система за Механизма (ИСУН) по зададения в системата образец, включващ обобщена финансова и техническа информация за изпълнението на инвестицията в структуриран вид и декларативна част, която потвърждава изпълнението на ангажиментите в оперативното споразумение. Финансовата и техническата информация включва:



а) обобщена отчетна информация за извършени разходи от КП през отчетния период, включително от категориите „зелени разходи“, „социални разходи“ и „дигитални разходи“ (ако е приложимо), обобщена отчетност за общите показатели (common indicators), в случай че същите са приложими за съответната инвестиция;

б) напредък в осъществяването на инвестицията, включително за етапи и цели в съответствие с план-графика в оперативното споразумение;

в) дейности за отстраняване на установени пропуски и недостатъци от проверки на място или от одитни и контролни органи, както и за резултатите от извършените контролни дейности, идентифицираните рискове и предприетите действия за преодоляването им.

В случай на забава при изпълнението на одобрения план-график задължително представя информация за причините, рисковете и възможностите за преодоляване на закъснението при изпълнението.

В обобщения ФТО изпълнителният директор на ИАПО декларира обстоятелства съгласно образца към пакета ФТО, въведен в ИСУН. Впоследствие упълномощените лица от ИАПО да въвеждат ФТО прилагат подписана от изпълнителния директор декларация към съответния обобщен ФТО.

Обобщеният ФТО се изготвя от главна дирекция „Верификация“, като за попълването на отделни негови части съдействат дирекция УРК (информация за проведени одити и получени одитни доклади), дирекции АУ и ФПСП относно отчитане на извършените дейности и разходи по организация и управление на инвестициите (съгласно т. 9.4 от настоящия Наръчник).

4.5. Представяне на обобщен ФТО от СНД на ДНФ

Обобщеният ФТО се представя чрез ИС на МВУ на ДНФ, като ИАПО подготвя и представя информацията за отчитане на ниво оперативно споразумение както следва:

1. за дейности/разходи, извършени от КП между 1 януари и 31 март, срокът за представяне е **до 20 април** на текущата година;
2. за дейности/разходи, извършени от КП между 1 април и 30 юни, срокът за представяне е **до 20 юли** на текущата година;
3. за дейности/разходи, извършени от КП между 1 юли и 30 септември, срокът за представяне е **до 20 октомври** на текущата година;



4. за дейности/разходи, извършени от КП между 1 октомври и 31 декември на текущата година, срокът за представяне е **до 20 януари** на следващата година.

Когато с ФТО се представя информация за окончателно изпълнени етапи и цели, се прилага към обобщения ФТО придружително писмо за изпълнен етап или цел (Cover note), изготвено от Отдел „Политики за стратегическо развитие“⁴.

За нуждите на подаване на обобщен ФТО от СНД към ДНФ, се създава профил за отчитане на инвестиции за нуждите на ПВУ в ИСУН съгласно Процедурата за управление на потребителски профили, утвърдена от директора на дирекция ЦКЗ, т. 97, на следните лица:

- главен директор на ГД „Верификация“;
- директор на дирекция „Администрация и управление“;
- директор на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“.

При необходимост, представители на други дирекции съдействат с информация, необходима за изготвянето на обобщени ФТО по всяка инвестиция.

4.6 Съхранение на документи

Цялата документация, свързана с проверка на ФТО от крайни получатели, проведените процедури за избор на изпълнител, както и комуникацията между ИАПО и КП във връзка с тях, се осъществява чрез Информационната система за МВУ (ИСУН).

Организацията на работата с електронни документи и документи на хартиен носител в ИАПО е регламентирана във Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител. Спазват се правилата и процедурите, описани в т. 1.7 от Наръчника.

Приложения към Глава 4

Приложение №	Заглавие на приложението
--------------	--------------------------

⁴ Съгласно т. 1.5, б. з) от Заповед № РД09-73/18.01.2023 г. и Заповед № РД09-849/13.04.2023 г. на министъра на образованието и науката



Приложение 4А/4.1.а.	Контролен лист за предварителен контрол - проверка на решение за откриване, обявление и документация за открита процедура по Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.1.б.	Контролен лист за предварителен контрол преди изменение на договора
Приложение 4А/4.2.	Контролен лист за проверка на документация за ограничена процедура по чл. 18, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.3.	Контролен лист за предварителен контрол на състезателна процедура с договаряне по реда на чл. 18, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.4.	Контролен лист за предварителен контрол на документация на процедура на договаряне с предварителна покана за участие по чл. 18, ал. 1, т. 4 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.5.	Контролен лист за проверка на документация за обществена поръчка за договаряне с публикуване на обявление за поръчка по чл. 18, ал. 1, т. 5 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.6.	Контролен лист за проверка на документация за провеждане на процедура на състезателен диалог по чл. 18, ал. 1, т. 6 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.7.	Контролен лист за проверка на документация за обществена поръчка за възлагане чрез процедура партньорство за иновации по чл. 18, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.8.	Контролен лист за предварителен контрол на процедура на договаряне без предварително обявление по чл. 18, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.9.	Контролен лист за проверка на документация за възлагане на процедура на договаряне без предварителна покана за участие по чл. 18, ал. 1, т. 9 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4А/4.10.	Контролен лист за проверка на документация за обществена поръчка за процедура конкурс за проект по чл. 18, ал. 1, т. 11 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.11.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки



Приложение 4Б/4.12.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след ограничена процедура по чл. 18, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.13.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след състезателна процедура с договаряне по реда на чл. 18, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.14.	Контролен лист за проверка на обществена поръчка, възложена след провеждане на процедура на договаряне с предварителна покана за участие по чл. 18, ал. 1, т. 4 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.15.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след договаряне с публикуване на обявление за поръчка по чл. 18, ал. 1, т. 5 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.16.	Контролен лист за проверка на обществена поръчка, възложена след провеждане на състезателен диалог по чл. 18, ал. 1, т. 6 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.17.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след процедура партньорство за иновации по чл. 18, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.18.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след процедура на договаряне без предварително обявление по чл. 18, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.19.	Контролен лист за проверка на документация за възлагане на процедура на договаряне без предварителна покана за участие по чл. 18, ал. 1, т. 9 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.20.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след конкурс за проект по чл. 18, ал. 1, т. 11 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.21.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след публично състезание по чл. 18, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4Б/4.22.	Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след пряко договаряне по реда на чл. 18, ал. 1, т. 13 от Закона за обществените поръчки



Приложение 4Б/4.23.	Контролен лист за проверка на възлагане след събиране на оферти с обява по чл. 20, ал. 3 и чл. 187 от Закона за обществените поръчки
Приложение 4.В	Контролен лист за проверка от СНД на ФТО
Приложение 4.Г	Контролен лист за проверка на място



Глава 5. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ, ПЛАЩАНИЯ И СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

5.1. Планиране на средствата и прогнози от СНД

Разчетите за ПБУ се планират в рамките на бюджетната процедура, която се организира и изпълнява, съгласно ЗПФ и приложимите указания на министъра на финансите. Прилагат се сроковете и макетите, утвърдени от МФ.

Във връзка с бюджетната процедура на МФ и подготовката и представянето на бюджетните прогнози за съответния тригодишен период, отдел СПИА в дирекция ФПСП изготвя/обобщава на базата на анализ на изпълнението на инвестицията, включително информация от КП за очакваните разходи, прогноза за разходите за предстоящата (n) и следващите две (n+1 и n+2) години, финансирани от МВУ, а бюджетните организации по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на ЗПФ – и за невъзстановим съгласно националното законодателство данък добавена стойност. Прогнозите се изпращат в утвърдения, съгласно бюджетната процедура формат на ДНФ при поискване или съгласно графика за подготовка на информацията по съответния етап на бюджетната процедура.

Във връзка с текущото извършване на плащания, КП подават към ИАПО в ИС на МВУ до 3-то число на месеца актуализирана прогноза за плащанията за настоящия и за следващия месец. Информацията се обобщава от експерт от отдел СПИА, дирекция ФПСП и се въвежда в ИС на МВУ ежесмесчно до 10-то число (*Приложение 5.1.*).

СНД може да изпрати прогнозите и по електронен път като се използва образеца в Приложение 4 „Образец на прогноза за плащане“ към утвърдената Система за управление и контрол на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България при необходимост (напр. инцидентно възникнала техническа невъзможност за въвеждането ѝ в ИСУН 2020).

При недостиг на средства отдел СПИА в дирекция ФПСП може да актуализира вече подадената прогноза за текущия месец, като изпрати електронно подписано искане до ДНФ, придружено с мотиви за необходимостта от увеличаване на лимита.



5.2. Организация на банковите сметки на СНД и отпускане на лимити

Всички плащания по ПВУ се извършват в български лева чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). Режимът на сметките и плащанията в СЕБРА на ДНФ са регламентирани в указания на министъра на финансите относно СЕБРА.

Достъпът в СЕБРА и в системата за интернет банкиране на БНБ от потребителите, оторизирани да работят със съответните системи, се осъществява чрез универсален електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис на упълномощените за целта лица е задължение на съответното ведомство, в рамките на което се намира СНД.

За целите на ползване на СЕБРА от НФ и КП/СНД/партньори (ако е приложимо), определени лица от ДНФ изпълняват функциите на администратори на системата, като създават потребители въз основа на заповед, в която са описани правата и отговорностите на служителите в съответното ведомство. Измененията в правомощията на лицата се извършват въз основа на нова заповед.

За получаването на средствата и извършването на плащания към КП се прилага система от сметки и кодове в СЕБРА, чрез които се идентифицират съответните входящи и изходящи потоци – постъпилите средства по МВУ и плащанията по съответните инвестиции към КП.

За извършване на плащания от ИАПО (отдел СПИА в дирекция ФПСП) се обособява самостоятелна система от кодове в СЕБРА (НФ – МВУ), чиято йерархична структура е следната:

- Първостепенна система с титуляр НФ;
- Второстепенна система, която включва публични организации/ведомства – крайни получатели, или партньори, или СНД. Те са дефинирани като подчинени в рамките на второстепенната система;
- Третостепенна система, която включва публични организации/ведомства – крайни получатели или партньори (ако е приложимо).



Конкретният размер на поетия ангажимент за плащане от сметката за средства от ЕС на Националния фонд към СНД се определя в оперативното споразумение, сключено между МФ и МОН. Средствата се предоставят от ДНФ чрез залагане на лимити за разплащане в СЕБРА по десетразрядния код на СНД.

Лимитите за разплащане на СНД се залагат/актуализират ежемесечно на база получената до 10-то число на всеки месец прогноза от СНД за необходимия ресурс за извършване на плащания за текущия и следващия месец. След преглед и оценка на ежемесечната прогноза за текущия и следващия месец до 15-то число на месеца, ДНФ увеличава/коригира разполагаемия лимит за разплащане на СНД съобразно прогнозирания. В рамките на одобрения лимит СНД може да извършва плащания към КП, с които има сключени договори за предоставяне на средства от МВУ.

ИАПО извършва плащания към КП в рамките на одобрен от ДНФ лимит на база на представена прогноза за очакваните разходи.

5.3. Извършване на плащания към крайните получатели

Плащанията от ИАПО към КП – бюджетни организации, се извършват за разходи с източник МВУ, както и за невъзстановим, съгласно националното законодателство данък добавена стойност, когато това е определено в договора за финансиране на КП. Конкретният размер на поетия ангажимент за плащане чрез сметка за средствата от ЕС на Националния фонд се определя в договора за финансиране между ИАПО и КП и е в рамките на инвестицията, за която е отговорна ИАПО.

В рамките на отпуснатия от ДНФ лимит по десетразрядния код в СЕБРА, ИАПО инициира плащанията към КП в системата за електронно банкиране на БНБ и ги одобрява в СЕБРА. При управление на средствата по МВУ се прилага системата на двоен подпис,



изискваща първи подпис и втори подпис на определени със заповед на изпълнителния директор на ИАПО лица, които имат право да се разпореждат със средствата по Плана за възстановяване и устойчивост по възложените за изпълнение инвестиции. Плащанията по договорите за финансиране на инвестициите, изпълнявани от КП, се обосновават с разходооправдателни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност.

В случай че в договора за предоставяне на средства от МВУ е включена клауза за авансово плащане, СНД извършва такова към КП.

Само в случаите на КП - бюджетни организации, и когато това е определено в договора за финансиране, който не включва клауза за авансово плащане, СНД извършва разходи към КП и изготвя платежни нареждания за:

- **предстоящи плащания** по инвестицията, или
- **възстановяване на вече извършени плащания** със собствени средства на КП – бюджетни организации, които са ангажирали временно ресурс.

КП подават към ИАПО на регулярна база чрез ИС за МВУ платежни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност във връзка с разходи по изпълнението на инвестицията. За всеки платежен документ КП – бюджетна организация, трябва да е осигурил:

- актуална финансова идентификация;
- наличието в ИС за МВУ на разходооправдателни документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство, които може да бъдат проверени от СНД;
- документ/и, удостоверяващ/и извършен предварителен контрол за законосъобразност на разхода, съгласно разпоредбите на ЗФУКПС;
- документ/и за извършена проверка съгласно РМС № 592/ 21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредителите с бюджет по договори;
- при условие, че в остойносттаването на инвестицията (costing) е включен специфичен тип плащане (опростени разходи и др.) се представят документи и информация в съответствие с договора за финансиране с КП.

Преди изготвяне на платежно нареждане, експерт от отдел СПИА, дирекция ФПСИ извършва проверка на приложените в ИС за МВУ от КП платежни и придружаващите



разходооправдателни документи. Срокът за извършване на проверката е до 3 работни дни.. В случай на констатирана липса на документи или при необходимост от предоставяне на допълнителна информация/разяснения, експерт в отдел СПИА изготвя и изпраща през ИС за МВУ писмо до КП. Срокът на проверката може да бъде удължен с не повече от 2 работни дни. В случай че КП не предостави изисканата от ИАПО допълнителна информация/разяснения/документи, ИАПО може да откаже подадения от КП платежен документ, за което уведомява КП в ИС за МВУ.

Предпоставка за одобрение на инициирано от КП платежно нареждане е наличието на връзка на разходооправдателните документи или документите с еквивалентна доказателствена стойност с изпълнението на конкретното споразумение по инвестицията.

В случай че в съответния контролен лист са проверени представения платежен документ и всички съпътстващи разходооправдателни документи са коректни и налични в пълнота в ИС за МВУ, експерт от отдел СПИА, дирекция ФПСП, извършил проверката, попълва **Приложение 5.2.1** – „Плащания от СНД към КП по договор с КП – бюджетна организация“ (всеки ред в таблицата се отнася за общата сума, дължима към КП, в случай на предоставен повече от един платежен документ от съответния КП). На ежедневна база (при наличие на одобрени разходи за плащане) отдел СПИА в дирекция ФПСП съставя обобщение на попълнените **Приложения 5.2.2** – „Обобщени плащания от СНД към КП по договор с КП – бюджетна организация“, което след съгласуване от директор на дирекция ФПСП и УРК се предава за одобрение от изпълнителния директор. За всяка одобрена сума за плащане към съответния КП, която е посочена в таблица 1, експерт в отдел СПИА попълва **Приложение 5.2** и съставя платежно нареждане. Платежните нареждания се изготвят за определената сума, съгласно одобрените от ИАПО платежни документи.

Изплащането на разходите за управление на проекта се извършва в зависимост от разпоредбите, залегнали в Договора за финансиране на инвестицията по НПВУ и Общите условия по конкретната процедура.

За окончателно плащане към КП се счита последното плащане по договора, обосновано от КП с разходооправдателни документи, което може да бъде извършено частично или да не бъде извършено, ако надвишава стойността на договорените и действително извършени разходи, съгласно договора за финансиране с ИАПО.

След финализиране на проверките от експерт и началник отдел СПИА в дирекция ФПСП, директор на дирекция ФПСП изпраща КЛ към дирекция УРК за извършване на предварителен контрол преди извършване на плащане. При положително становище от



дирекция УРК, КЛ се предава на Ръководителя на СНД за одобрение. При одобрение на плащането, КЛ се предава в дирекция ФПСП за извършване на плащането (полагане на първи и втори подпис на платежното нареждане и финализиране на плащането в СЕБРА).

В случаите когато по процедура BG-RRP-2.004 „Създаване на мрежа от изследователски висши училища в България“ има одобрена сума за плащане, след приключване на проверките от ГД „Верификация“, Контролен лист - Приложение № 4В се предава на директора на дирекция ФПСП заедно с изготвеното Уведомление до крайния получател за резултатите от проверката на ФТО за извършване на плащане. Директорът на дирекция ФПСП от своя страна ги разпределя на началника на отдел "Счетоводство и плащания на Изпълнителната агенция" за извършване на проверка преди плащане (прилага се разписаната процедура за извършване на плащане в настоящата глава), като се попълва Приложение 5.2. Контролен лист преди изплащане на финансиране по договор с КП – бюджетна организация. В рамките на проверките, извършвани по Приложение 5.2. се осъществява контрол от експерт и директора на дирекция УРК с мнение преди поемане на задължението относно законосъобразността на предлагания разход в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Плащане се извършва след одобрение на предложението за плащане и подписване на Уведомлението до крайния получател за резултатите от проверката на ФТО.

След извършване на плащане по сметката на крайния получател, директорът на дирекция ФПСП попълва т. 61, а началникът на отдел "Счетоводство и плащания на Изпълнителната агенция" попълва съответно т. 62 в Контролен лист - Приложение № 4В и се подписват.

В случай на възстановяване на нереализирани преводи в резултат на технически грешки, корекционни операции се извършват през месеца, следващ датата на получаване от дирекция „Национален фонд“ на информацията за неизпълненото платежно нареждане.

5.4. Счетоводна отчетност

В ИАПО се организира процесът на счетоводна отчетност с оглед делегираните функции със заповед на министъра на образованието и науката по отношение изпълнението на инвестиции, финансирани от ПВУ, посочени в глава 1 от Наръчника.

Организацията на счетоводната отчетност е съобразена с нормативните изисквания, определени със Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, Националните



счетоводни стандарти, утвърдените указания на министъра на финансите, Системата за управление и контрол на ПВУ и др.

Осчетоводяването на финансовата информация по ПВУ от ИАПО се извършва чрез счетоводната система SAP на Министерството на финансите, като се използват самостоятелни фирмени кодове за всяка СНД. Счетоводната система позволява въвеждането на трансакции в евро и лева, като се отчитат всички счетоводни събития, възникнали през съответната финансова година, която започва на 1 януари и приключва на 31 декември.

В ИАПО се определят като потребители служители, в чиито длъжностни характеристики са включени отговорности по осчетоводяване на финансова информация по ПВУ, и отчитат процесите, произтичащи от финансовото управление на изпълняваната инвестиция.

ИАПО в качеството си на структура с делегирани функции на СНД за изпълнение на инвестиции от ПВУ осигурява обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички операции, произтичащи от финансовото управление на инвестицията, финансирана от ПВУ. ИАПО организира счетоводния процес така, че до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития през предходния месец да бъде въведена в пълнота в счетоводната система, както и да бъде проверена и одобрена от лицето, изпълняващо ръководни функции в дирекцията/упражняващо последващ контрол на записванията.

Информацията в счетоводната система SAP следва да бъде въведена в пълнота и да бъде в съответствие с финансовите параметри по съответния договор/инвестиция при спазване на зададената аналитична структура. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, подадени от КП в ИС за МВУ, се предоставят на съответния служител, отговорен за счетоводния процес. Информацията се въвежда от експерт в отдел СПИА, дирекция ФПСП до 3 работни дни от получаването на документите в системата. Началникът на отдел СПИА извършва текущ контрол на въведената финансова информация в счетоводната система SAP.

ИАПО следва да осигури като минимум следните равнения на счетоводната информация и тяхното документиране:

- текущо засичане на счетоводните записи на СНД с информацията в банковите извлечения;



- ежесечно засичане на информацията в СЕБРА и в счетоводната система за остатъци по одобрени лимити за плащане.

ИАПО ползва разработен от ДНФ национален сметкоплан, валиден при осчетоводяване на стопанските операции, свързани с управлението на средствата по ПВУ.

В счетоводната система SAP експертите от отдел СПИА, дирекция ФПСП осчетоводяват:

- ангажимента за плащане по договори с КП: начисленията се извършват след сключване на договор за финансиране с КП, а намаленията се извършват при плащане или след коригиране на стойността на договора за финансиране;
- вземания за дължими суми от КП. Аналитичната отчетност се организира на равнище договор за финансиране с КП;
- плащанията към КП: плащанията от десетразрядния код на СНД се обосновават с изпълнени платежни нареждания. Аналитичната отчетност на равнище договори за финансиране с КП се поддържа от Отдел СПИА в дирекция ФПСП.

Във връзка с процеса на счетоводна отчетност експертите от отдел СПИА, дирекция ФПСП изготвят:

- отчети по ЕБК месечно и на тримесечие при спазване на приложимите указания на министъра на финансите. Отчетите се изготвят на база счетоводните данни в СНД. Отчетите по ЕБК се изготвят до 3-то число на месеца, следващ отчетния месец/до 3-то число на месеца, следващ отчетното тримесечие от експерт в отдел СПИА, а коректността на информацията се потвърждава от началник отдел СПИА, преди одобрение от ръководителя на звеното.
- обобщени междинни тримесечни оборотни ведомости и баланси и годишен финансов отчет: ведомостите следва да бъдат изготвени съгласно указанията, утвърдени от министъра на финансите. Данните се изготвят от счетоводител, а контролът се извършва от лице с контролни функции, в рамките на утвърдените срокове и преди одобрение от ръководителя на звеното.

Изготвените от ИАПО отчети по ЕБК на месечна/тримесечна база се изпращат до 5-то число на месеца към ДНФ в МФ.

В края на всяка финансовата година се извършва процедура по приключване след предаване на годишния финансов отчет.



Счетоводната информация се архивира, съгласно изискванията на националното законодателство и правилата, определени за МВУ, по реда и в сроковете, описани в т. 1.7. „Съхранение и архивиране на документи“ от настоящия наръчник.

ИАПО осигурява достъп до документи и на мястото на изпълнение на инвестициите на национални и европейски контролни и одитни органи, включително ЕК, ЕСП, ОЛАФ и Европейската прокуратура.

5.5. Възстановяване на средства

Намаляването на плащанията от МВУ, които се изпълняват от КП, в случаите на двойно финансиране, финансови или технически несъответствия в изпълнението на инвестицията, установени при проверка на ФТО, се извършва чрез коригиране на финансирането, отпуснато с договор за предоставяне на средства от МВУ, а за бюджетните организации по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на ЗПФ – и за невъзстановимия съгласно националното законодателство данък добавена стойност, което съгласно сключения договор за финансиране с ИАПО КП следва да получи.

В случаите, в които договорът е приключил, плащанията са вече извършени и ИАПО установява дължима/надплатена сума, същата подлежи на възстановяване на ИАПО, като възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, ще се извършва в съответствие с установения ред, съгласно действащите нормативни актове. Намаленията на максималната стойност на договорите за финансиране с КП могат да бъдат осигурени като собствен принос от КП или от друг източник.

В случаите на влязла в сила присъда за измама или корупция или влязъл в сила акт за установяване на конфликт на интереси, извършените плащания по засегнатата от сериозната нередност инвестиция или компонент от нея са дължими за възстановяване към държавния бюджет.

Несъответствията, установени в резултат от проверката на ФТО, подаден от КП, довели до надплащане на разходи по инвестицията със средства от МВУ, а за бюджетните организации по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на ЗПФ – и от невъзстановим, съгласно националното законодателство данък добавена стойност, ангажимент за плащане от ИАПО, се документират с приключването на проверката от отговорното звено. ИАПО остойностява пропуските и извършва намаление на общия ангажимент за плащане от МВУ по съответната инвестиция или определя надплатените средства към КП. КП следва да бъде



уведомен с оглед предоставяне на аргументи и/или допълнителна информация във връзка с установените от ИАПО пропуски в предоставената с ФТО информация.

За намалено финансиране и/или за надплатена сума със средства от МВУ и национално финансиране, или ангажимент за плащане на ИАПО по инвестицията, ИАПО информира КП. Надплатената сума подлежи на възстановяване към Министерството на финансите. За КП – бюджетни организации, се прилагат разпоредбите на ЗПФ.

След определяне на намалението на ангажимента и/или надплатената сума, информацията се въвежда от експерт в отдел СПИА, дирекция ФПСП в ИС за МВУ и в счетоводната система SAP в срок до 5 работни дни. СНД поддържа в ИС за МВУ информация за всички намаления в резултат на пропуски, в която се посочват и надплатените суми. Всички надплатени суми са възстановим ресурс към сметката за средствата от Европейския съюз на Националния фонд.

В случай че КП не възстанови дължимите суми в определения срок, ИАПО начислява лихва за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието.

Сумите, включително лихвите по тях, подлежащи на възстановяване от КП, могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими от ИАПО към КП по договора за предоставяне на средства от МВУ.

Приложения към Глава 5

Приложение №	Заглавие на приложението
Приложение 5.1.	Образец на прогноза за плащане
Приложение 5.2	Контролен лист преди изплащане на финансиране по договор с КП – бюджетна организация
Приложение 5.2.1.	Плащания от СНД към КП по договор с КП – бюджетна организация
Приложение 5.2.2.	Обобщени плащания от СНД към КП по договор с КП – бюджетна организация



Глава. 6. ЗАЩИТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ

При изпълнението на ПВУ ИАПО предприема всички необходими мерки за защита на финансовите интереси на Съюза и гарантира, че използването на средства във връзка с подкрепените мерки от Механизма е в съответствие с приложимото законодателство на Съюза и националното законодателство и по-специално по отношение на предотвратяването, разкриването и коригирането на измами, корупция, двойно финансиране и конфликт на интереси.

За тази цел ИАПО осигурява функционирането на ефективна и адекватна система за вътрешен контрол съгласно ЗФУКПС и възстановяване на неправомерно изплатени суми в съответствие с чл. 101, ал. 7 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 и националните правила. Всички съмнения за сериозни нередности и действителни такива случаи ще бъдат разглеждани незабавно и ефективно, за да бъдат отстранени или адресирани към компетентния орган.

Съгласно ЗФУКПС финансовото управление и контрол (ФУК) е цялостен процес, интегриран в дейността на организациите от публичния сектор, осъществяван от ръководството и служителите им. Финансовото управление и контрол в ИАПО се осъществява чрез системи за ФУК, включващи политики, процедури и дейности във връзка с изпълнение на подкрепените мерки от Механизма, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на ИАПО като участник в СНД на МОН са постигнати чрез:

- 1) съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- 2) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- 3) икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- 4) опазване на активите и информацията;
- 5) предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Във връзка с функциите си на участник в СНД на МОН по МВУ, ИАПО изпълнява мерки за превенция, установяване, докладване и коригиране на случаи на конфликт на интереси, корупция, измама и двойно финансиране и възстановяване на неправомерно получени средства от крайните получатели.



В ИАПО се прилага Политика за борба с измамите, корупцията, конфликта на интереси и двойното финансиране“ (Приложение 6.3), чиято цел е насърчаване на култура, която оказва възпиращ ефект върху измамната дейност и улеснява предотвратяването и откриването на измами, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране и изготвянето на процедури, които ще спомогнат при разследването на измами, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране, които ще гарантират, че тези случаи се разглеждат своевременно и по подходящ начин. Политиката се оповестява на интернет страницата на ИАПО с публикуване на наръчника.

Като част от мерките за борба със сериозните нередности ИАПО е създавала организация за извършване на оценка на риска от измами с цел определяне и прилагане на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите в рамките на наблюдаваните инвестиции.

6.1. Сериозни нередности (измама, корупция и конфликт на интереси)

За целите на средствата от МВУ за сериозни нередности се считат случаите на **измама, корупция и конфликт на интереси.**

ИАПО прилага контроли за предотвратяване, установяване и коригиране на измами, конфликт на интереси и корупция. Функциите по разследване се извършват от компетентните за това органи, в рамките на правомощията им по европейското или национално право: Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура, Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (КПКОНПИ), АФКОС и ОЛАФ. Информацията по случаите на сериозни нередности се въвежда, обновява и съхранява в специален модул в Информационната система за Механизма (ИСУН 2020).

6.1.1. Дейности за предотвратяване на измама, корупция и конфликт на интереси

Мерките, които се прилагат с цел превенция възникването и допускането на случаи на измама, корупция и конфликт на интереси, са следните:

- Служителите на КП, и тези на ИАПО прилагат Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с Постановление № 57 на Министерския съвет от 07.04.2020 г., в сила от 08.05.2020 г. Този кодекс определя правилата за етично поведение на държавните служители, които следва да изпълняват дейността си при спазване на принципите за законност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, почтеност и др. Кодексът



определя правила за антикорупционно поведение на служителите, като определя изисквания и забрани относно приемането на подаръци, услуги, пари, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, както и забрана да посредничат за такива с цел да бъде извършено или не действие по служба. Кодексът задължава служителите да докладват на ръководителя на ресорното министерство или ведомство за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в съответната администрация.

- За да се осигури разбиране, членовете на екипа за изпълнение на инвестиция на КП и служителите на ИАПО подписват декларация, че са запознати с дефиницията за нередност по смисъла на Регламент (ЕО, Евратом) № 2988/95, дефиницията за корупция по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и състава на престъплението измама по чл. 209, чл. 212 и 212а от Наказателния кодекс, състава на престъплението подкуп по чл. 301, чл. 304, 304а, 304б, 304в и провокация към подкуп по чл. 307 от Наказателния кодекс и със състава на престъплението длъжностно присвояване по чл. 201 от Наказателния кодекс (транспонирани в българското законодателство определения за престъпленията измама по смисъла на чл. 3 и активна и пасивна корупция и присвояване по смисъла на чл. 4 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) и реда за процедирането на получената информация за такива нередности (Приложение 6.1). Новоназначените служители подписват декларацията в 5-дневен срок от назначаването им. Декларациите на служителите на ИАПО се съхраняват в дирекция „Управление на риска и контрол“.
- Членовете на екипа за изпълнение на инвестиция на КП и служителите на ИАПО подписват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 и чл. 52 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) (Приложение 6.2).
- Членовете на екипа за изпълнение на инвестиция на КП и служителите на ИАПО подписват декларацията в 5-дневен срок от определянето им;
- В случай, че след първоначалното подписване на декларацията спрямо член на екипа/служител на ИАПО възникне ситуация, която може да повлияе на



безпристрастното и обективно изпълнение на задълженията му, заинтересованото лице е длъжно да декларира тези обстоятелства в 3-дневен срок от узнаването им. Независимо от посоченото от момента на узнаване на обстоятелствата лицето трябва да се въздържа от действия, които могат да компрометират безпристрастното изпълнение на неговите служебни, трудови или договорни задължения. Незабавно от узнаване на обстоятелствата, които го поставят в конфликт на интереси, членът на екип/служителят на ИАПО трябва писмено да уведоми прекия си ръководител. Последният предприема действия служителя, декларирал възможен конфликт на интереси, да прекрати всякаква дейност по въпроса, за който конфликта се отнася, и трябва да прецени необходимостта от заместване на лицето. В случай, че проверката за наличието или за липсата на конфликт на интереси следва да се извърши спрямо лице, посочено в § 2, ал. 1 от допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ, проверката, както и производството по установяване на конфликта на интереси се осъществяват по реда на ЗПКОНПИ и Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

Декларациите за липса на конфликт на интереси и последващите за деклариране на възможен такъв на служителите на ИАПО се съхраняват в дирекция УРК.

- Декларации за липса на конфликт на интереси се подписват и от лицата, участващи в комисиите за оценка на оферти и избора на изпълнители при възлагане на дейности по инвестиции.
- Съгласно Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество при заемането на длъжност, ежегодно, както и при освобождаването от длъжност и след изтичането на една година от това обстоятелство, лицата, заемащи висши публични длъжности, попълват и подписват пред органа по избора или назначаването декларация за имущество и интереси по чл. 35, ал. 1, т. 2 от закона. Такива декларации също подписват при назначаването си и ежегодно всички държавни служители. При промяна в декларираните обстоятелства се подписва нова декларация. КПКОНПИ, инспекторатът при органа по назначаване и определени съгласно закона лица извършват проверка на декларираните данни.
- За изпълнението на дейностите по инвестиции КП, които са публични или секторни възложители по смисъла на ЗОП, възлагат обществени поръчки. В този случай се



прилагат разпоредбите на ЗОП, като при подготовката и възлагането КП отчитат елементите за проверка на обществени поръчки, включени в КЛ. Обществените поръчки подлежат на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) в съответствие с чл. 229, ал.1, т. 2, букви г), д) и е) от ЗОП. В допълнение, извън посочената проверка на АОП, ИАПО извършва предварителен контрол за съответствие с приложимите европейски и национални изисквания в областта на обществените поръчки на обявлението и документацията за участие в обществената поръчка, както и предложението за изменение на договор. Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която е насочена да предотвратява вземането на незаконосъобразни решения. Във всеки КЛ за осъществен предварителен контрол се документира мотивирано заключение за наличие/липса на потенциални нарушения, както и предложения за избягването им/препоръки за корективни действия. Лицата, отговорни за изготвянето на проверените проекти на документи, вземат предвид заключението и извършват необходимите корективни действия. Редът за осъществяване на предварителен контрол на възлагане на обществени поръчки от КП е разписан в **Глава 4. Наблюдение и контрол на изпълнението и отчитането на договори за финансиране с КП.**

- ИАПО използва системата ARACHNE като средство за предварителен контрол в процедурата за подбор на предложения за изпълнение на инвестиции от крайни получатели, които не са изрично посочени в ПБУ, по реда на ПМС № 114/2022 г. за:
 1. Идентифициране на потенциален конфликт на интереси или свързаност на външни оценители, участващи в оценителната комисия по чл. 10, ал. 1 от ПМС № 114/2022 г. и кандидатите за средства от ПБУ;
 2. В рамките на оценката на административното съответствие и допустимостта на подадените предложения за изпълнение на инвестиции в процедурата за подбор.

Редът за осъществяване на предварителен контрол чрез системата ARACHNE е разписан в Приложение 3.23. на **Глава 3. Предоставяне на средства на крайните получатели.** Инструментът се използва съгласно издадените Насоки от ЕК за използване на АРАХНЕ в контекста на Механизма за възстановяване и устойчивост „Guidance note on the use of Arachne” 2022-01-28.



- ИАПО извършва оценка на риска от измами с цел определянето на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите в рамките на наблюдаваната област на инвестиции и подлежащи на изпълнение инвестиции. За целта се ползва инструмента за самооценка на риска от измами, приложен към Насоките на Европейската комисия за държавите членки и органите, които отговарят за програмите (EGESIF_14-00-21-00/16.06.2014), адаптиран за прилагане по МВУ. Процесът включва идентифициране на рисковете, оценка на ефективността на съществуващите контролни мерки и при необходимост въвеждане на допълнителни мерки до постигане на възприетото като приемливо ниво на риск. При идентифицирането и оценката на рисковете се отчитат и констатирани индикатори за измама. Инструментът включва рискове и ограничителни контролни мерки в трите ключови области – подбор на проектни предложения, изпълнение на инвестициите и обществените поръчки. При извършване на оценката на риска от измами се взема предвид и Бележка от ЕК Ref. Ares (2021) 3171797-12/05/2021 относно необходимостта от актуализиране на оценките на риска от измами и адаптиране на мерки за борба с измамите, както и заключенията и препоръките от съвместния доклад на ОЛАФ и Европол „Assessing the Threats to the NextGenerationEU Fund“ от февруари 2022 г. В допълнение, ще се вземе предвид и аналитичен доклад на тема „Изпълнение на Механизма за възстановяване и устойчивост - Обща рамка на риска“, изготвен от Центъра за знания за борба с измамите на ОЛАФ. Оценката на риска от измами се извършва от екип за самооценка на ИАПО в състав председател, заместник-председател, секретар и членове, определени със заповед на изпълнителния директор. Екипът се състои от служители (преставители) от всички дирекции в организацията съобразно участието им в процесите на изпълнение на възложените на ИАПО инвестиции по Националния план за възстановяване и устойчивост и свързаните с тях рискове от измами и представители от дирекция „Управление на риска и контрол“. Екипът подпомага изпълнителния директор на ИАПО при управлението на риска от измами. Резултатите от дейността на екипа се докладват писмено на изпълнителния директор на ИАПО.
- ИА ОСЕС и ЕК извършват одити на системите за управление и контрол, в обхвата на които включва проверки на прилаганите от ИАПО мерки за борба с измамите, корупцията, конфликта на интереси и недопускане на двойно финансиране. В тази връзка ИАПО изготвя и предоставя на справки, информация и становища по



постъпили одитни доклади по отношение на съответната инвестиция. При формулирани подходящи препоръки за подобряване на дейностите за предотвратяване на измама, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране ИАПО предприема съответните мерки.

- ИАПО участва в обучения по теми, касаещи рисковете от възникване на сериозни нередности и двойно финансиране, превенцията и установяването на такива, провеждани от национални и европейски обучителни институти, както и от ДНФ със съдействието на ИА ОСЕС, АФКОС, Школата по публични финанси, Института за публична администрация.
- Съгласно чл. 31 от ПМС 114 от 8 юни 2022 г. до 14 дни от датата на сключването на договора за предоставяне на средства от Механизма ИАПО, като участник в СНД на МОН, организира информационна среща с крайните получатели и/или публикува Ръководство за изпълнение на инвестициите за запознаване с изискванията за изпълнение на инвестициите по съответната процедура, в които включва информация за мерките, които трябва да се прилагат с цел превенция възникването и допускането на случаи на измама, корупция и конфликт на интереси и двойно финансиране.
- На основание чл. 11, ал. 2, т. 8 от ПМС № 157 от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на ПВУ на Република България, и на техните основни функции, крайните получатели осигуряват достъп до документи и до мястото на изпълнение на инвестициите на национални и европейски контролни и одитни органи, включително на ИАПО или структурата за наблюдение на ЕК, ЕСП, ОЛАФ и европейската прокуратура. КП включва подходящи клаузи в договорите си с изпълнителите по инвестицията за осигуряване на правата на достъп до документи и до мястото на изпълнение на инвестициите на национални и европейски контролни и одитни органи, включително на ИАПО или структурата за наблюдение на ЕК, ЕСП, ОЛАФ и европейската прокуратура от всички трети лица, участващи в управлението.

Ефективното прилагане на системите за контрол допринася за намаляване на риска от възникване на сериозни нередности или от тяхното неразкриване.



6.1.2. Дейности за установяване на случаи на сериозни нередности

Съмненията за осъществена измама, корупция или конфликт на интереси, както и индикациите за възникването им, се установяват в хода на осъществявана контролна дейност от ИАПО (проверка на отчетените разходи и дейности) и/или при получаване на информация от външен източник – сигнал от лице, гражданска организация, медийна публикация и др. източници. В тази връзка средствата за установяване на сериозни нередности от ИАПО са следните:

- При извършването на: последващ контрол за законосъобразност на проведените от КП процедури за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител, проверка на финансово-технически отчет и при проверки на място задължително се анализира дали са налице индикатори за измама, конфликт на интереси и корупция, като се използват данните от системата ARACHNE, както и тези, съдържащи се в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел и регистър БУЛСТАТ. Съгласно действащия Закон за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, Търговският регистър и Регистърът на юридическите лица с нестопанска цел са обща електронна база данни, съдържаща обстоятелствата, вписани по силата на закон, и актовете, обявени по силата на закон, за търговците и клоновете на чуждестранни търговци, юридическите лица с нестопанска цел и клоновете на чуждестранни юридически лица с нестопанска цел. Сред данните, съдържащи се в Търговския регистър, са такива, посочващи собственика на юридическото лице, представляващия го, членовете на управителните му органи. Посредством тази информация ще се извършва проверка за свързаност на лицата (КП и изпълнител на дейност по инвестиция). С помощта на ARACHNE от ИАПО ще извършва допълнителни проверки за потенциална свързаност (правни, частни връзки, връзки за сходство и др.). При данни за такава свързаност ИАПО сезира компетентните органи. По време на проверката допълнително се следи за наличието на индикатори за измама, като се ползват „червените флагове“, посочени в следните подробни ръководства: Известие на Комисията с Насоки относно избягването и управлението на конфликти на интереси съгласно Финансовия регламент (2021/С 121/01), Установяване на конфликт на интереси в процедури за обществени поръчки за структурни действия – практическото ръководство на ЕК, Европейска служба за борба с измамите (OLAF),



Информационна бележка относно индикаторите за измама за ЕФРР, ЕСФ и КФ (COCOF 09/0003/00-EN) и Насоки на ЕК относно оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите. За целите на проверката задължително се отчита и информацията, получена чрез бутона за сигнали на страницата на МФ и въведената информация в ИС за Механизма. Резултатите от проверките се документират в съответните контролни листове. Съгласно чл.6, ал.1 от ПМС № 157 от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на ПВУ на Република България, и на техните основни функции, при установени индикатори („червени флагове“) информацията се предоставя на дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)“ в Министерството на вътрешните работи за допълнителна проверка и насочване към компетентните органи (Прокуратурата на Република България/ Европейската прокуратура/КПКОНПИ).

- Информация за установените от одитната дейност на ИА ОСЕС индикатори на измама, корупция или конфликт на интереси се предоставя на компетентните органи, както и на ИАПО, с цел предприемане на последващи действия, включително съгласно препоръките на ИА ОСЕС. Одитните доклади, съдържащи информация за двойно финансиране, измама, корупция или конфликт на интереси, както и индикациите за възникването им, представляват сигнали за сериозни нередности.
- Вземат се предвид резултатите и констатациите от проверките на одитните и контролните органи.
- Осигурена е възможност за подаване на сигнали за сериозни нередности до ИАПО, по следните начини:
 - По пощата на адреса на ИАПО;
 - На място в ИАПО
 - В деловодството на ИАПО;
 - По електронна поща;
 - Чрез обаждане на телефон 02 4676 219;
 - Чрез електронна „Форма за нередности“.



- Общата уредба на подаването и разглеждането на сигнали се съдържа в глава 8 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК). В чл. 108, ал. 2 от АПК се съдържа регламентацията относно защита на подателите на сигнали, а именно, че никой не може да бъде преследван за това, че е подал сигнал.

Процедура за докладване на сигнали за сериозни нередности

ИАПО осигурява възможност за подаване на сигнали за нередности устно или писмено по посочените по-горе начини.

Подадените по телефон и на място устни сигнали в ИАПО за сериозни нередности се приемат от служител по нередности. Служителят, приел устен сигнал, го документира писмено в протокол и го предава за регистриране в деловодната система на ИАПО.

Подадените сигнали чрез електронна „Форма за нередности“ автоматично се изпращат на електронната поща на служители по нередности, които своевременно ги предават за завеждане в деловодството на ИАПО.

При постъпил в ИАПО сигнал за нарушение, или когато в процеса на извършваните проверки е установила индикатори за такова, извършва следните действия:

1. Получените в рамките на ИАПО сигнали се регистрират в деловодната система на агенция. След регистриране постъпилите сигнали се предоставят незабавно на изпълнителния директор, за разпределяне за процедирането му.;
2. Когато в резултат на извършваните от него контролни дейности служител на ИАПО установи индикатор за сериозна нередност, той формулира писмено своето съмнение и информира прекия си ръководител, като уточнява дали се отнася до измама, корупция или конфликт на интереси, като представя и резултатите от извършените проверки (в т.ч. проверки в Търговския регистър и Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел и/или ARACHNE, попълнени контролни листове) в подкрепа на това становище. След съгласуване от прекия ръководител, информацията се предоставя на изпълнителния директор, който го предоставя на служител по т. 4 за процедиране;
3. Изпълнителният директор разпределя сигнала на служител за разглеждане и процедиране;



4. Служителят, на когото е разпределен сигнала, в срок до три работни дни от възлагането въвежда обстоятелствата в специален модул в Информационната система за Механизма (ИСУН 2020);
5. Обстоятелства, открити на по-късен етап и подлежащи на вписване, се въвеждат в срок до три работни дни от откриването им;
6. Служителят по т. 4 извършва преглед на информацията с цел идентифициране дали същата се отнася до измама или подкуп и присвояване по смисъла на Наказателния кодекс, корупция по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество или конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 на Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 и/или чл. 52 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Прегледът се извършва в срок от десет работни дни. В случай на установена фактическа сложност срокът може да бъде удължен еднократно с пет работни дни. В доклад до изпълнителния директор се документират извършените действия и заключението дали са налице основания за процедиране на информацията. В случай, че в резултат на извършения преглед, документиран в доклада се установи, че не са налице данни за съмнение за измама, конфликт на интереси или корупция, след одобрението му от изпълнителния директор, приключва сигнала и информира подателя;
7. В случай, че ИАПО установи, че са налице данни за съмнение за измама или корупция информацията се предоставя чрез ИСУН 2020 на дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)” в Министерството на вътрешните работи в срок от два работни дни от приключване на проверката. В случай, че информацията към АФКОС се подава от ИАПО, последната информира ДНФ за сведение;
8. При съмнение за конфликт на интереси по чл. 52 от ЗПКОНПИ информацията се представя от ИАПО на компетентния инспекторат към съответното министерство или на КПКОНПИ. При съмнение за свързани лица (представляващо конфликт на интереси извън ЗПКОНПИ, по смисъла на Финансовия регламент) ИАПО извършва проверки посредством ЕСГРАОН, търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, други лицензирани информационни системи. Срокът за извършване на проверките за



свързаност е трийсет работни дни от възлагането. При фактическа сложност срока може да бъде еднократно удължен с петнадесет работни дни. При събрани в резултат на проверките данни за свързаност ИАПО подава сигнал към Прокуратурата на Република България/Европейската прокуратура. В тези случаи информацията се подава към компетентните органи с копие до дирекция АФКОС и се информира и ДНФ;

9. Когато подаденият към дирекция АФКОС сигнал съдържа информация за престъпно деяние по отношение на което Европейската прокуратура би могла да упражни своята компетентност по чл. 22 и чл. 25, параграфи 2 и 3 от Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета от 12 октомври 2017 година за установяване на засилено сътрудничество за създаване на Европейска прокуратура, дирекция АФКОС, без ненужно забавяне и без промени в съдържанието на сигнала, го докладва на Европейската прокуратура. За останалите сигнали, извън случаите на т. 7, дирекция АФКОС извършва анализ, оценка и проверки с цел формиране на заключение, дали следва да процедира сигнала към органите на досъдебното производство или КПКОНПИ и до ОЛАФ;
10. Чрез въвеждане на информация в ИСУН 2020 дирекция АФКОС информира ИАПО за предприетите действия – извършената проверка, направените анализ, оценка и заключение, уведомяването на Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура или КПКОНПИ, както и за получената от органа по установяване и разследване информация за актуален статус на случая (отказ за образуване на производство, образуване на производство, установяване на конфликт на интереси, прекратяване/спиране на наказателното производство, предложение за освобождаване от наказателна отговорност с налагане на административно наказание, повдигане на обвинение с обвинителен акт и др.). При пряко получаване на такава информация в ИАПО същата се изпраща на дирекция АФКОС за въвеждане в ИС за ПВУ.

В ИСУН 2020 се въвежда, актуализира и съхранява цялата информация и се прикачват документи, касаещи образувани преписки по проверки на сигнали. Въвеждат се предприетите действия и корективни мерки от ИАПО. При установяване на измама, конфликт на интереси или корупция в ИСУН 2020 се прикачват актовете на компетентните органи. ДНФ я проследява и взема предвид при подаване на искане за плащане към ЕК.



Досието на сериозната нередност (измама, корупция или конфликт на интереси), създадено от ИАПО в ИСУН 2020 съдържа цялата относима документация, събрана в хода на административната проверка във връзка с конкретен сигнал за нарушение, и задължително включва:

1. получения сигнал и документите към него;
2. документацията по извършената административна проверка, в т. ч. всички писмени доказателства по случая;
3. заключението за наличие на основание за процедиране на сигнала;
4. извадки от одиторски/контролни доклади, когато е приложимо;
5. всякакъв вид кореспонденция, свързана с нарушението, включително относимата кореспонденция с КП;
6. извършените от АФКОС анализ, оценка и проверка, предоставени на ИАПО, както и заключението за процедиране на сигнала към органите на досъдебното производство или КПКОНПИ;
7. информация, свързана с актуален статус на случая, включително действията на правоохранителните органи, със съдебни дела, когато е приложимо, или с относими административни производства, както и издадените актове;
8. информация за предприетите корективни действия – спиране на плащания, отстраняване на лице от изпълнявани задължения, направен самоотвод;
9. друга относима информация.

При наличие или съмнение за връзка на ръководителя на СНД, изпълнителния директор на ИАПО или друг оправомощен от него служител, в чиито отговорности е да процедира сигнала, той се подава към дирекция „Национален фонд“. Когато сигналът касае ръководителят на дирекция „Национален фонд“, то информацията следва да се предаде директно до:

- ресорния за дирекция „Национален фонд“ заместник-министър на финансите, или до министъра на финансите, или до
- директора на дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)“ в Министерството на вътрешните работи, или до
- Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) към Европейската комисия.



В случаите, когато сигналът за сериозна нередност касае ръководителя на ДНФ, ръководителя на ИАПО или служител от ДНФ/ИАПО се информира и инспектората в съответното ведомство (Министерството на финансите или МОН).

В случаите на констатиране отклонения извън престъпни състави по смисъла на Наказателния кодекс, ИАПО предприема действия за тяхното отстраняване, с цел същите да не се отразят върху законосъобразното и правилното изпълнение на инвестицията.

В случаите на получен външен сигнал, който не се отнася до сериозна нередност, свързана с изпълнението на възложените на ИАПО инвестиции по стълб 1 „Иновативна България“ по ПВУ, служителят на който е разпределен сигнала изготвя доклад до изпълнителния директор на ИАПО с предложение същият да не бъде регистриран в ИС за МВУ (ИСУН 2020). В случай, че в сигнала се съдържат достатъчно данни, че преписката е от компетентност на друг орган, служителят посочва в доклада органа, на който следва да бъде препратен сигнала. След одобрение от изпълнителния директор на доклада, служителят вписва сигнала в Регистър на нерегистрирани в Информационната система за Механизма (ИСУН) сигнали (Приложение 6.4). Подателят на сигнала се уведомява за причините за незавеждането му и че същия е препратен по компетентност (ако е приложимо).

6.1.3. Корективни действия при сериозни нередности

ИАПО като участник в СНД на МОН спира плащанията със средства от МВУ към КП при:

1. Повдигнато с обвинителен акт обвинение за извършено престъпление измама или корупция (подкуп), касаещо инвестиция от ПВУ;
2. Установен с акт на компетентния орган - инспектората при съответния първостепенен разпоредител или КПКОНПИ - конфликт на интереси по ЗПКОНПИ;

При установени с влязъл в сила акт на компетентен орган измама, конфликт на интереси или корупция при изпълнението на инвестицията ИАПО подава незабавно информацията към Дирекция „Национален фонд“, за да може същата да бъде отчетена при подаване на искане за плащане към ЕК.

Спирането на плащанията по инвестицията е пропорционално на отражението, което имат измамата, корупцията или конфликтът на интереси върху него. Ако те касаят основна дейност или засягат значителна част от инвестицията, или ако са свързани с лице



собственик на и/или представляващ юридическо лице – КП или физическо лице – КП (има достатъчно данни, че полученото в резултат на извършеното престъпление/нарушение е постъпило в патримониума на това лице, което компрометира изпълнението на инвестицията), се спират плащанията по цялата инвестиция. Ако сериозната нередност засяга само определена обособима част от инвестицията или лицето, участващо в осъществяването на тази нередност, може да бъде отстранено без това да повлияе на изпълнението на инвестицията и това може да бъде обосновано, спира се само съответстващото за изпълнението на обособимата част плащане. Определянето на частта от инвестицията, спрямо която следва да бъде спряно финансирането със средства от МВУ, и обосновката за това, се извършва от ДНФ със съдействието на ИАПО, когато е приложимо. Решението се взема въз основа на наличната информацията по инвестицията в ИСУН 2020, заключението на АФКОС (в което не следва да се извършва анализ за пропорционалността на спирането на плащанията) и допълнителни проверки на ДНФ, като се изготвя мотивирана докладна записка до министъра на финансите.

При съмнение за измама, корупция или конфликт на интереси по отношение на длъжностно лице във връзка с изпълняваните от него служебни функции и касаещо изпълнението на инвестиция по ПВУ, лицето се отстранява от извършването на дейности по отношение на тази инвестиция. Отводът се извършва въз основа на докладна записка до изпълнителния директор и със заповед на основание чл. 64 от ЗПКОНПИ.

Когато участник в процеса по изпълнение и контрол узнае обстоятелства, които могат да го поставят в конфликт на интереси по отношение на инвестиция от ПВУ, той е длъжен да си направи самоотвод от изпълнението на конкретно правомощие или задължение по служба, като уведоми прекия си ръководител с докладна записка (чл. 63, ал. 1 от ЗПКОНПИ).

Когато лице е привлечено като обвиняем за престъпление измама или корупция ЗПКОНПИ започва проверка, която има за цел да установи налице ли е значително несъответствие в имуществото на проверяваното лице. В предвидените от закона случаи проверката започва въз основа на уведомление от административнонаказващия орган, когато има административно нарушение, установено с влязъл в сила акт. Във всички други случаи проверката започва въз основа на уведомление от наблюдаващия досъдебното производство или преписката прокурор. Въз основа на резултатите от проверката ЗПКОНПИ предявява съдебен иск за отнемане в полза на държавата на незаконно



придобитото имущество. Съдебното производство започва и продължава независимо от прекратяването на образуването за престъплението наказателно производство.

Съгласно ЗАНН наказателните постановления и решения на съда, с които са наложени глоби или са присъдени парични обезщетения в полза на държавата, се изпълняват по реда за събиране на държавните вземания. Когато с наказателното постановление или решението на съда е постановено отнемане на вещи в полза на държавата, препис от тях се изпраща на Националната агенция за приходите за изпълнение.

Действия, които се предприемат по отношение на исканията за плащане и докладването на изпълнението на етапите и целите по ПВУ към ЕК:

1. При получен и регистриран сигнал за измама, корупция или конфликт на интереси, образувано досъдебно производство във връзка със съобщение за извършено престъпление, измама или корупция (подкуп), или проверка за установяване на конфликт на интереси, касаещи инвестиция по ПВУ, но са налице изпълнени етапи и цели по ПВУ, последните се декларират като постигнати от ДНФ към ЕК и се предоставя информация за получените сигнали за сериозни нередности, които касаят тези етапи и цели, и предприетите корективни мерки от националните органи.
2. При установена сериозна нередност (влязло в сила съдебно решение, акт на компетентен орган по ЗПКОНПИ) относно сериозни нередности по инвестиция от ПВУ ДНФ уведомява ЕК за това обстоятелство.

6.1.4. Разследване

В зависимост от естеството на сериозната нередност (измама, корупция или конфликт на интереси) компетентни органи да извършат проверка с цел установяване на престъпление или нарушение и последващо разследване по реда на НПК са:

- **при съмнение за измама, корупция (подкуп) или конфликт на интереси (свързани лица)**, съгласно националното законодателство и Финансовия регламент – **Прокуратурата на Република България и Европейската прокуратура**. При наличие на законен повод и достатъчно данни за извършено престъпление се образува досъдебно производство по реда на Наказателно процесуалния кодекс с постановление на прокурора. Когато е убеден, че са събрани необходимите доказателства за разкриване на обективната истина и за



повдигане на обвинение пред съда, прокурорът съставя обвинителен акт и делото се предава на съд;

- **при съмнение за конфликт на интереси по чл. 52 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество – инспектората при съответния първостепенен разпоредител или КПКОНПИ.** Производството се развива по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, като в предвидените от закона случаи (напр. неподаване на годишна декларация по закона от задължените лица) актовете за установяване на нарушенията и наказателните постановления се издават от инспектората при съответния първостепенен разпоредител. Извън тези случаи актовете за установяване на нарушенията се съставят от определени от председателя на КПКОНПИ длъжностни лица, а наказателните постановления се издават от председателя на Комисията. КПКОНПИ се произнася по производството за установяване на конфликт на интереси с мотивирано писмено решение, с което може да бъде наложена и глобата.

6.2. Специфични дейности, свързани с проверка за двойно финансиране

ИАПО следи за избягване на двойно финансиране дейностите, които са част от изпълнение на инвестициите, свързани С1.11 Центрове за НТИМ и иновации в образованието (STEM центрове); С1.12 Модернизиране на образователна инфраструктура; С1.14 Младежки центрове; С2.11 Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации, финансирани по стълб 1 „Иновативна България“ от МВУ.

При провеждането на процедурата за подбор на проектни предложения и сключване в следствие на договори за финансиране с КП се съблюдават принципите на свободна конкуренция, равнопоставеност, недопускане на дискриминация, публичност и прозрачност, както и недопускането на двойно финансиране, измама, корупция и конфликт на интереси.

При процедурите за подбор на проектни предложения и сключване в следствие на договори за финансиране с КП се сформира работна група/екип по договаряне.



Преди сключването на договори за финансиране членовете на работната група/екипа по договаряне извършват **проверка за наличие/липса на двойно финансиране** по реда, описан в **Глава 3. Предоставяне на средства на крайните получатели.**

В процеса на изпълнение, отчитане и контрол на инвестициите от ГДВ се съблюдават следните мерки за избягване на двойно финансиране дейностите, които са част от инвестицията, финансирана от МВУ.

В първия ФТО, който представят КП към ИАПО, се дава актуална информация за свързани проекти или инвестиции, които КП изпълнява с финансиране от национални източници или други международни програми и инициативи с оглед недопускане на двойно финансиране на дейностите, които са част от инвестицията, финансирана от МВУ, включително демаркация с инвестицията по ПВУ. Във всеки следващ ФТО се дава информация за нови свързани проекти или инвестиции, както и за изменение на съществуващите. Проверките за двойно финансиране се извършват както по отношение на разходите, така и по отношение на инвестициите в тяхната цялост.

По отношение на разходите се извършват проверки на представените разходооправдателни документи относно наличие на задължителните атрибути, съгласно националното законодателство, както и ако е приложимо – наличие на референция към конкретната инвестиция в документа.

По време на изпълнение на инвестицията се извършват следните проверки във връзка с ФТО:

- Проверка за наличие на декларация за липса на двойно финансиране (ако е приложимо);
- Проверка на информацията в информационните системи за програмите от споделено управление (ИСУН и MIS) с цел потвърждаване на предоставената във ФТО информация за проекти по програмите за споделено управление/програмите за трансгранично сътрудничество по външните граници на ЕС/ФМ на ЕИП и НФМ. Проверката в тази система включва дали КП е и бенефициент по програмите за споделено управление/програмите за трансгранично сътрудничество по външните граници на ЕС и ако е такъв, дали има дейности по съответния проект, сходни или идентични с изпълняваните по инвестицията от ПВУ. В случай на последното се извършва проверка на отчетените по дейността фактури;



- Проверка във Financial Transparency System дали КП по ПБУ е бенефициент на средства по програми, директно управлявани от ЕК или други органи на ЕС. При положителен отговор се изисква допълнителна информация от КП с цел демаркация на изпълняваните по инвестицията и съответния грант или договор дейности. При съмнения за припокриване на дейности ИАПО може да поиска допълнителна информация от отговорната по програмата и съответния грант или договор европейска служба;
- Наличие на адекватна счетоводна система на КП, позволяваща аналитична отчетност/самостоятелен фирмен код за всички трансакции по МВУ, които да позволяват разграничаване на разходите и на финансовите потоци при финансиране от други източници.

Проверката на информацията във ФТО, отнасяща се до свързани проекти, финансирани от източници извън МВУ, цели недопускане на двойно финансиране на дейности. При необходимост се извършват консултации с компетентни структури – дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет, дирекция „Държавни разходи“, дирекция „Финанси на общините“ и дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ в Министерството на финансите и/или компетентното ресорно министерство/ведомство/организация.

Проверките за двойно финансиране по отношение на разходите, така и по отношение на инвестициите в тяхната цялост се извършват по реда на **Глава 4. Наблюдение и контрол на изпълнението и отчитането на договори за финансиране с КП.**

При установяване на случаи на двойно финансиране, разходът не се финансира със средства от МВУ и/или се изисква неговото възстановяване. Въз основа на сключените оперативни споразумения между МФ и МОН и Заповед №РД09-73/18.01.2023 г., допълнена със Заповед № РД09-849/13.04.2023 г. на министъра на образованието и науката, с която се възлага на Изпълнителна агенция „Програма за образование“ да изпълнява дейности и/или функции на Структура за наблюдение и докладване във връзка с изпълнение на инвестиции по стълб 1 „Иновативна България, ИАПО предприема действия за възстановяване на неправомерно изплатени или неправилно използвани суми съгласно приложимото национално законодателство за събиране на вземания и описания ред в **Глава 5. Финансово управление, плащания и счетоводна отчетност.**



В случай че дейностите, за които е установено двойно финансиране, представляват изпълнение на етап или цел, което предстои да бъде отчетено на ЕК, същото не се включва в искането за плащане към комисията.

В случай че дейностите, за които е установено двойно финансиране, представляват изпълнение на етап или цел, отчетени на ЕК на предходен етап, в следващото искане за плащане се представя подробна информация.

6.3. Установяване на пропуски при прилагане на принципа на добро финансово управление

Извън случаите на индикатори за сериозните нередности, чието процедиране е описано по-горе в т.6.1. и т.6.2., когато в рамките на дейностите по наблюдение и контрол служител в ИАПО при извършване на функционалните проверки установи индикатори за нарушения на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и възлагането и изпълнението на обществени поръчки от КП - организации и лица по чл. 4 от Закона за държавната финансова инспекция, информацията се процедира към Агенцията за държавна финансова инспекция (АДФИ) за извършване на инспекционна дейност по реда на ЗДФИ, както и за установяване на нарушения по ЗОП. АДФИ извършва финансова инспекция на основание чл. 5, ал. 1, т. 4 от ЗДФИ. За всяко нарушение на ЗОП, установено в рамките на техните проверки на процедури за обществени поръчки при прилагане на предвидените КЛ, което не представлява сериозна нередност и не е процедирано по т.6.1. или т.6.2., ИАПО информира ДНФ за изготвяне и подаване на искане към АДФИ за извършване на финансова инспекция. ИАПО подава информацията към ДНФ в срок до 5 работни дни от приключване на проверката, в резултат на която е установен пропускът. За целта служителът от ИАПО, установил нарушението, изготвя писмо до ДНФ, което се съгласува от ресорния директор на дирекция, от директора на дирекция УРК (след преценка от служител по нередности относно липса в писмото на данни за сериозна нередност) и от заместник изпълнителния директор. След подписване на писмото от изпълнителния директор, служителът вписва информация за изпратеното до ДНФ писмо в Регистър на изпратените от ИАПО писма до ДНФ за нарушения на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и възлагането и изпълнението на обществени поръчки от КП (Приложение 6.5), достъпен на файл-сървър на агенцията. По посочения ред се подава и искане за извършване на финансова инспекция от АДФИ в случай, че установен при предварителния контрол пропуск не е отстранен при обявяване на процедурата и е потвърден при



последващия контрол. ДНФ информира ИА ОСЕС за сведение относно подадените искания за извършване на финансови инспекции от АДФИ.

При установени административни нарушения и наличие на законови основания финансовите инспектори съставят актове за установяване на административни нарушения, по които административнонаказващият орган издава наказателни постановления за налагане на административно наказание „глоба“ или имуществена санкция. Когато в рамките на финансовата инспекция финансовите инспектори установят противоправно причинени вреди при условията на чл. 21 от ЗДФИ, съставят акт за начет. В хипотезата на умишлено причинена вреда актът за начет се изпраща на Прокуратурата на Република България. АДФИ уведомява ДНФ когато в рамките на своята инспекционна дейност във връзка с инвестиции по ПВУ изпрати сигнал на Прокуратурата.

В зависимост от резултатите на извършената инспекционна дейност директорът на АДФИ или оправомощени от него длъжностни лица предприемат последващи мерки съгласно глава II, раздел IV от ЗДФИ.

В случаите на проверки на възложители на обществени поръчки, които не попадат в обхвата на ЗДФИ и констатирани нарушения на ЗОП/ППЗОП, при наличие на законови основания финансовите инспектори съставят актове за установяване на административни нарушения, по които административнонаказващият орган издава наказателни постановления за налагане на административно наказание „глоба“.

Обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършва по реда на Закона за административните нарушения и наказания, като в тези случаи (които са извън сериозните нередности, чието процедиране е описано по-горе в т.б.1. и т.б.2.) не се спират плащанията по инвестицията със средства от МВУ.

Приложения към Глава 6

Приложение №	Заглавие на приложението
Приложение 6.1.	Декларация за запознаване с определенията за нередност и корупция и съставите на престъпленията измама и подкуп
Приложение 6.2.	Декларация за липса на конфликт на интереси



Приложение 6.3	Политика на ИАПО за борба с измамите, корупцията, конфликта на интереси и двойното финансиране
Приложение 6.4	Регистър на нерегистрирани в Информационната система за Механизма (ИСУН) сигнали
Приложение 6.5	Регистър на изпратените от ИАПО писма до ДНФ за нарушения на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и възлагането и изпълнението на обществени поръчки от КП



Глава 7. ОДИТ

Със Заповед №РД09-73/18.01.2023 г., допълнена със Заповед № РД09-849/13.04.2023 г. на министъра на образованието и науката е възложено на Изпълнителна агенция „Програма за образование“ да изпълнява дейности и/или функции на Структура за наблюдение и докладване за изпълнение на инвестиции по стълб 1 „Иновативна България“: С1.11 Центрове за НТИМ и иновации в образованието (STEM центрове); С1.12 Модернизиране на образователна инфраструктура; С1.14 Младежки центрове; С2.11 Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации от Националния план за възстановяване и устойчивост, вкл. да изпълнява функции по изготвяне и предоставяне на справки, информация и становища по постъпили одитни доклади по отношение на инвестициите. ИАПО осигурява достъп до документи и на мястото на изпълнение на инвестициите на национални и европейски контролни и одитни органи, включително ЕК, ЕСП, ОЛАФ и Европейската прокуратура.

7.1. Вътрешен одит

На основание чл. 13, ал. 1, т. 1 от Закон за вътрешния одит в публичния сектор **Звеното за вътрешен одит, към министъра на образованието и науката осъществява вътрешен одит на ИАПО**, в качеството ѝ на второстепенен разпоредител с бюджет към него.

7.2. Външен одит

Външният одит на ИАПО се осъществява от следните институции:

- Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ - ИА ОСЕС;
- Сметна палата на Република България;
- Европейската сметна палата;
- Възложени от службите на Европейската комисия одитни ангажименти;

ИА ОСЕС извършва одитната дейност по МВУ в съответствие с изискванията на Европейската комисия съгласно решение на Министерския съвет № 568/02.08.2021г. на Република България за организация и координация на участието на Република България в



Механизма за възстановяване и устойчивост на Европейския съюз и ПМС № 157 от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на ПВУ на Република България, и на техните основни функции.

Одиторският подход ще обхване следните два основни стълба:

- Първи стълб – обхваща принципа на добро финансово управление чрез одити на системите за управление и контрол по ПВУ.

Целта на системните одити е да се предостави увереност, че системите за управление и контрол функционират правилно при спазване на принципа за добро финансово управление и осигуряват защита на финансовите интереси на Съюза. По време на системните одити ще се прави оценка относно: адекватно разделяне на отговорностите; подходящ избор на крайни получатели; адекватни процедури за верификация; ефективна система, гарантираща, че всички документи и доказателства за отчетените етапи и цели се съхраняват и осигуряват подходяща одитна следа; наличието на цялостна (информационна) система за събиране, обобщаване и отчитане на определените етапи/цели/индикатори за целите на мониторинга, верификацията и одита; прилагането на ефективни пропорционални мерки за борба с измамите. Обект на проверка ще бъде и пълнотата на данните в ИТ системата относно крайните получатели, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2021/214. По отношение на информационната система ще бъдат извършвани проверки за съответствие с международните стандарти за ИТ сигурност, интегритет и защита на личните данни.

При системните одити ще бъде обърнато специално внимание на ефективното и пропорционално прилагане на правила за избягване на измами, корупция, двойно финансиране и конфликт на интереси (между кандидатите и служителите, участващи в процедурите за подбор на крайни получатели, както и между крайните получатели и изпълнителите/ подизпълнителите по договори за доставки, услуги или строителство).

Съответните проверки за избягване на конфликт на интереси и двойно финансиране, включително по отношение на индикаторите за измама, ще бъдат извършвани също чрез предоставената от ЕК на държавите членки интегрирана и оперативно съвместима система за информация и мониторинг, включително единен инструмент за извличане на данни и измерване на риска, за получаване на достъп и за анализ на съответните данни с оглед на общо приложение от държавите членки (чл. 22, т. 4 от Регламент (ЕС) 2021/214 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 г. за създаване на МВУ).



Системните одити ще обхващат всички ключови участници, както и ресорните министерства, ведомства и организации, в качеството им на структури за наблюдение или структури за наблюдение и докладване, в това число и ИАПО.

- Втори стълб – одит на етапите и целите и одит на системите по отношение на етапите и целите.

При тези одити ще бъдат проверявани данните, включени в исканията за плащане и декларациите за управление с цел да се даде увереност, че отчетените етапи и цели са постигнати, верифицирани и коректно докладвани и за това има подходяща одитна пътека (свързаните данни и доказателства са пълни, точни и надеждни). Съгласно одитната пътека разписана в Раздел 8, т.8.1.1 от одобрените СУК на ПВУ ДНФ изготвя проект на Искане за плащане за финансово участие и Декларация за управлението.

Неразделна част от одитите е и оценката на изградените системи за събиране, съхранение и докладване на данните за етапните цели и крайните резултати.

Въз основа на извършената одитна работа и резултатите от нея ИА ОСЕС изготвя одитно обобщение съгласно чл. 22, т. 2, б. „в“ ii) от Регламент (ЕС) 2021/241 и в съответствие с Насоките на ЕК за страните членки за подготовка на одитно обобщение по МВУ (27/09/2021), по образца, предоставен от службите на ЕК. Одитното обобщение се предоставя на ЕК заедно с искането за плащане и декларацията за управление.

7.3. Последващи действия след извършен одит на ИАПО

След получаване на предварителен одитен доклад, дирекция УРК:

- Координира процеса по изготвяне на отговор по компетентност между останалите дирекции в ИАПО съгласно констатациите;
- Обобщава информацията за предоставяне на отговор по доклада.

След окончателен одитен доклад Дирекция УРК:

- Помества доклада в споделена, общодостъпна, вътрешна директория „Одити“;
- Въвежда доклада в одитният регистър в Информационната система на Механизма (ИСУН 2020), поддържан от ИАПО;



- Координира подготовката на План за действие по одитните препоръки, който включва мерки за изпълнение на препоръките, с конкретни срокове и отговорни дирекции по всяка препоръка. Планът се одобрява от изпълнителния директор на ИАПО.
- Директорите на дирекции следят за изпълнението в срок на одитните препоръки и информират дирекция УРК за статуса на изпълнение/одобрения в Плана за действие дейности в съответствие с компетентността и функционалната характеристика на дирекциите, които ръководят/.
- Дирекция УРК обобщава информацията за предприетите действия и подготвя изпращането на отчет за изпълнението на одитните препоръки до одитиращата организация.

Съхранението на оригиналите на одитните доклади се извършва от дирекция УРК.



Глава 8. ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМАЦИЯ

Съгласно изискванията на частта „Информация, комуникация и публичност“ от Регламент (ЕС) 2021/241 инвестициите, получили финансиране по Механизма в периода 2021 – 2026 г. и включени в ПВУ, е необходимо да бъдат популяризирани. Целта е да се постигне информираност на широката общественост относно процеса на изпълнение на всяка реформа и инвестиция, заложена в ПВУ.

Общата цел е свързана с популяризиране на ролята на ПВУ като механизъм за икономическото и социално възстановяване от кризата, породена от COVID-19 пандемията и изграждане и поддържане на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на Плана;

Специфични цели:

- Популяризиране и осигуряване на максимална прозрачност на процеса на управление и изпълнение на мярка „Образование и умения“ – (1) Центрове за НТИМ и иновации в образованието (STEM центрове), (2) Модернизация на образователната инфраструктура и (3) Младежки центрове, и мярка „Научни изследвания и иновации“ - Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации;
- Информирание на потенциалните крайни получатели за възможностите за финансиране по мярка „Образование и умения“ – (1) Центрове за НТИМ и иновации в образованието (STEM центрове), (2) Модернизация на образователната инфраструктура и (3) Младежки центрове, и мярка „Научни изследвания и иновации“ - Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации.

Целеви групи:

Популяризирането на мерките ще се осъществява с дейности по комуникация и информация с цел достигане на всяка една от следните основни целеви групи:

- Широка общественост – всички граждани на национално и регионално равнище;



- Потенциални крайни получатели - професионални организации и сдружения, публични органи и институции, неправителствени организации, публичен сектор и обществени институции и организации и др.
- Медиатори/разпространители на информация.

Комуникационните дейности ще се изпълняват при спазването на следните основни принципи:

- Равнопоставеност – изпълнението на мерките за информация и комуникация трябва да осигури равен достъп до информация както на всички заинтересовани страни, така и на широката общественост като цяло.
- Навременност – всички мерки за информация и комуникация ще бъдат планирани и изпълнени с оглед своевременното задоволяване на идентифицираните нужди на целевите групи.
- Адаптивност – всички мерки за информация и комуникация ще бъдат съобразени със специфичните особености както на целевите групи, така и на конкретната ситуация, в която се изпълняват.
- Партньорство – всички мерки ще се изпълняват във взаимодействие с всички заинтересовани страни, с неправителствените организации и сдружения и медии.
- Прозрачност – предоставяне на информация за изпълнението на мерките по информираност и публичност, съгласно националното законодателство.

При комуникиране на посланията на ПВУ към различните целеви групи и под-групи, ще се използва интегриран комуникационен микс, който да гарантира ефективността на комуникацията, както като дейности и форми, така и като канали. При изпълнението на дейностите по комуникация на ПВУ ще бъдат използвани следните канали:

- Основен комуникационен канал, който ще предоставя обобщена информация, ще е интернет страницата на ИАПО и МОН. Информацията на интернет страницата на ИАПО ще се актуализира текущо от служители в дирекции АУ и ПНО;



- Ще бъдат организирани публични информационни дейности, насочени към широката общественост – откриващи събития при публикуването на схеми за кандидатстване, както и събития насочени към отчитане на резултати и напредък по отделните мерки.

Всички дейности по комуникация и публичност ще бъдат предварително координирани с МОН.

Всички дейности по комуникация на ПВУ ще осигуряват единна визуална идентичност, а именно използване на емблемата на ЕС и слогана: „Финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“.



Глава 9. РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИИТЕ

9.1. Нормативна рамка

В качеството ѝ на звено в СНД към министъра на образованието и науката, средствата, необходими на ИАПО за организацията и управлението на инвестициите (програмиране, предоставяне на средства, наблюдение, контрол, извършване на плащания), са осигурени в рамките на финансирането за изпълнение на съответната инвестиция по оперативното споразумение с Министерството на финансите.

Средствата за организация и управление на инвестициите се изразходват в съответствие с изискванията на приложимото национално и европейско законодателство, в това число:

- Оперативното споразумение между Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите по съответната инвестиция;
- Системата за управление и контрол на ПВУ;
- Постановление № 157 на Министерския съвет от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на ПВУ на Република България, и на техните основни функции;
- Заповед № РД09-73/18.01.2023 г. на министъра на образованието и науката, допълнена със Заповед № РД09-849/13.04.2023 г. на министъра на образованието и науката;
- Заповеди на министъра на образованието и науката за утвърждаване на финансови планове за разходването на средствата за организация и управление на инвестициите;
- Този наръчник.

9.2. Етапи при разходването на средствата за организация и управление

- **Планиране и прогнозиране на разходите**

Разходването на средствата за организация и управление на инвестициите, предвидени в оперативните споразумения, се осъществява въз основа на изготвени от ИАПО съвместно с МОН финансови планове по всяка една от четирите инвестиции, утвърдени от министъра на образованието и науката (ръководител на СНД). Ресурсите за управление на инвестициите във финансовите планове са разпределени между МОН и



ИАПО въз основа на определените им функции и отговорности в рамките на СНД и с оглед на прогнозата за необходимите финансови средства за осигуряването на административния капацитет на екипите и за обезпечаване на изпълнението на планираните дейности. В рамките на ИАПО подготовката и актуализацията на финансовите планове се извършва съвместно от дирекция АУ и дирекция ФПСП.

Процесите по планиране и прогнозиране на средствата за организация и управление на инвестициите, предвидени в оперативните споразумения, следват разписаните процедури в глава 5, точка 5.1.

Ежемесечно до 3-то число на месеца МОН изпраща на ИАПО с официална кореспонденция прогноза за предстоящите плащания от СНД – МОН за текущия и следващия месец. В допълнение, експерт от отдел СПИА изготвя също ежемесечно до 3-то число на месеца прогноза за предстоящите плащания от СНД – ИАПО за текущия и следващия месец. В срок до 10-то число на месеца прогнозите за плащанията на МОН и ИАПО се обобщават от отдел СПИА, дирекция ФПСП и се въвеждат в ИС на МВУ.

След отпускане на лимит от Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите, отдел СПИА, дирекция ФПСП нарежда лимит по сметката на МОН на база подадената прогноза.

- **Създаване на служебна процедура за директно предоставяне на средства за организация и управление**

Процедурата за директно предоставяне на средства за организация и управление по съответната инвестиция се регистрира в ИСУН от експерт от дирекция ПНО. След въвеждането им данните по регистрацията на процедурата се валидират в системата от потребителя/служителя на дирекция ПНО, притежаващ съответните права.

- **Създаване на служебен договор**

След регистрирането и валидирането на процедурите за директно предоставяне на средства за организация и управление по инвестицията дирекция ПНО генерира служебни е-договори в ИСУН – един за разходите за ИАПО и един за разходите за МОН, регистрира информацията и прикачва заповедта за одобрение на финансовия план.

- **Функции на Екипа за изпълнение в ИАПО**

За целите на управлението на средствата за организация и управление на ниво ИАПО със заповед на изпълнителния директор се създава Екип за управление на тези средства,



който включва служители на дирекция АУ и отдел СПИА, дирекция ФПСП. Екипът изпълнява следните функции:

- Изготвя и управлява финансовите планове за организация и управление на ниво ИАПО;
- Изпълнява ангажиментите на краен получател, произтичащи от договора за предоставяне на средства за организация и управление на ИАПО за всяка една инвестиция;
- В съответствие с нормативните актове в областта на обществените поръчки и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки на ИАПО организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по всяка инвестиция.

Функции и отговорности на ръководителя на Екипа за изпълнение

Ръководителят на Екипа за управление планира и ръководи дейностите за изпълнение на функциите на екипа, като има следните основни отговорности:

- Организира, ръководи и координира изготвянето и подаването за одобрение от министъра на образованието и науката на финансов план за разходване на средствата за организация и управление по всяка една инвестиция;
- Организира, ръководи и координира изпълнението на финансовите планове, като следи за целесъобразното и законосъобразното административно, техническо и финансово изпълнение на дейностите и извършване на разходите;
- Ръководи и координира работата на екипа, като разпределя задачи и отговорности между експертите от екипа;
- Наблюдава и координира изпълнението на договорите за възлагане на дейности;
- Потвърждава и подава финансово-технически отчети по всяка инвестиция, свързани с отчитането на дейностите и разходите;
- Изготвя и съгласува доклади с предложения за извършване на разходи, свързани с разходите за организация и управление по всяка инвестиция.



9.3. Извършване на разходи

Всеки разход за дейности, чието финансиране ще бъде от средствата за организация и управление на съответната инвестиция, се извършва по следния ред:

- Директорът на съответната дирекция обосновава с доклад до изпълнителния директор необходимостта от извършване на определена дейност или разход по съответната инвестиция/инвестиции. Докладът следва да е съобразен с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в ИАПО. Докладът се съгласува от директора на дирекция АУ, директора на дирекция ФПСП, началник на отдел СПИА в дирекция ФПСП, финансовия контролър и главния секретар и се одобрява от изпълнителния директор.
- В случай че одобреният доклад касае извършване на определена дейност (напр., сключване на договор, организиране на събитие, подготовка на обществена поръчка), той се насочва със съответната резолюция до директора на дирекция АУ и главния секретар за изпълнение.
- Директорът на дирекция АУ, в зависимост от характера на разхода, който следва да бъде извършен, или дейността, която трябва да бъде изпълнена, извършва следното:
 - Предприема действия по изпълнение на дейността и/или извършване на разхода - при командироване/обучения в страната, или в чужбина, и/или други разходи;
 - Предприема действия по организиране на обществена поръчка за нуждите на ИАПО, съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИАПО.

В случай че одобреният доклад касае плащане на разход, той се насочва със съответната резолюция до директора на дирекция ФПСП и главния секретар за изпълнение.

Планирането, организирането и провеждането на обществени поръчки се осъществява при спазване на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИАПО.

9.4. Счетоводна отчетност на разходите за управление на ИАПО

Целият процес по счетоводна отчетност на разходите за управление се организира и изпълнява от експертите в Екипа за управление от отдел СПИА, дирекция ФПСП. ИАПО



организира счетоводната отчетност на разходите за управление в SAP системата на МФ, за да осигури и гарантира своевременно, вярно, точно и документално обосновано отчитане на финансовата информация, произтичаща от управлението и изпълнението на инвестицията. Всички елементи на счетоводната отчетност са подробно засегнати в глава 5, т. 5.4.

9. 5. Отчитане на извършените разходи и дейности от ИАПО

Извършените дейности и разходи за организация и управление на инвестициите се отчитат към съответната дейност в обобщен ФТО, включващ обобщена финансова и техническа информация за изпълнението на инвестицията.

Екипът за управление е отговорен за потвърждаване на извършените дейности чрез необходимия пакет документи, подкрепящи изпълнението на съответните дейности (приемо-предавателни протоколи за доставки/услуги, доклади, отчети за извършена работа, снимков материал, програми, присъствени списъци, сертификати от обучения и др.) и за потвърждаване на разходите за доставка на стоки и/или предоставяне на услуги въз основа на отчетни разходооправдателни документи (фактури, авансови отчети или други документи с равностойна доказателствена стойност).

Ръководителят на екипа извършва контрол по изпълнение и отчитане на извършените дейности и координира изготвянето на ФТО на тримесечна база.

Плащанията на разходи се извършват от експертите от отдел СПИА, дирекция ФПСП след представяне на първичните счетоводни документи и проверка от финансовия контролор. Разходите се извършват в рамките на одобрените лимити. Оригиналните екземпляри на първичните счетоводни документи се съхраняват в дирекция ФПСП.

Финансово-техническият отчет се подготвя на база реално извършени и платени разходи. Експертите от дирекция АУ, които участват в екипа, имат отговорност по изготвяне на техническата част на отчета, както и при наличие на външни възлагания – попълване на секция 4 „Избор на изпълнител“ от техническия отчет в ИСУН. Експертите от отдел СПИА, дирекция ФПСП, които участват в екипа, имат отговорност по изготвяне на финансовата част на отчета, както и качването на всички разходо-оправдателни документи в ИСУН. След подаване на ФТО от Екипа за управление Главна дирекция „Верификация“ извършва проверка на подадения отчет съгласно процедурата в т. 4.2. „Проверка и одобрение на ФТО от СНД“ от глава 4.



9.6. Отчитане на извършените разходи и дейности от МОН

След като дирекция ППД генерира служебен е-договор в ИСУН, касаещ разходите за МОН, отговорните дирекции в МОН създават вътрешна организация за законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата. МОН извършва разходите в рамките на одобрените лимити и на тримесечна база подава чрез ИСУН към ИАПО финансово-технически отчети, които съдържат реално извършени и платени разходи. ФТО подлежи на проверка от Главна дирекция „Верификация“.

Органиграма на процедурата за изпълнение на дейност организация и управление от Оперативни споразумения със СНД МОН/ИАПО

