

# ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

## ЗАПОВЕД

№ РД-02-11-373/29.01.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с ефективното изпълнение на проекти, финансирани от фондовете на ЕС в Община Павликени

### НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности в Община Павликени, по отношение на проекти, финансирани от Европейския съюз;

2. Определям служител по нередности в Община Павликени – Нели Ангелова – финансов контролор в Община Павликени;

3. Определям Постоянна комисия за разглеждане на постъпили сигнали за нередности и/или измама със следния състав:

Председател: инж. Анастасия Вачева – зам.-кмет на община Павликени;

Членове:

1. Владимир Лечев – старши юрисконсулт в отдел „ПОЧРОП“;

2. Даниела Димитрова – гл. експерт „Регионално развитие, проекти и програми“ в отдел „РРЕПП“.

4. С настоящата заповед да бъдат запознати всички екипи по организация и управление на проекти, Директори на дирекции и Началници на отдели за задължително спазване и прилагане на правилата в дейността си;

5. Организация по изпълнение на вътрешните правила възлагам на Отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Румянка Гавраилова - Секретар на Община Павликени.

Настоящата заповед, ведно с приетите правила, да се сведе до знанието на всички длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Инж. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ .....  
Кмет на Община Павликени 0



# ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Инж. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ**

*Кмет на Община Павликени*

*№ РД-02-11-373/29.01.2021 г.*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И  
ПОСЛЕДВАЩО ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА СЛУЧАИ  
НА НЕРЕДНОСТИ**

**В**

**ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ,  
ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПРОЕКТИ,  
ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

**Гр. ПАВЛИКЕНИ,  
януари 2021 г.**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила имат за цел да установят процедурите по предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране, докладване и последващо проследяване на нередности в процеса на изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз.

**(2)** При наличие на специални изисквания на оперативните програми се създават отделни Вътрешни правила, които стават приложение към настоящия документ и се прилагат по отношение на проекти в рамките на съответната оперативна програма.

**(3)** За предотвратяването на нередности е необходимо:

1. Познаване на изискванията на съответната оперативна програма;
2. Познаване на нормативната уредба, приложима при изпълнението на проектите;
3. Познаване на законодателството и режима на обществените поръчки;
4. Познаване процедурите за мониторинг и докладване на проектите;
5. Изграждане на система за контрол;
6. Изграждане на счетоводна система за целите на съответната оперативна програма и финансираните чрез нея проекти;
7. Спазване на правилата за документооборота.

**Чл. 2. (1)** Вътрешните правила за регистриране, отчитане, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности в Община Павликени по отношение на проекти, финансирани от Европейския съюз, са разработени съгласно приложимата нормативна база в областта на финансовото управление и контрол, както и в съответствие със задълженията на Община Павликени в качеството ѝ на бенефициент на безвъзмездна финансова помощ, произтичащо от договор/и за безвъзмездна финансова помощ, а именно: да установи и прилага подходяща система за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност по проекти, както и да създаде и поддържа досие за всеки случай на установена нередност.

**(2)** Служителите на Община Павликени прилагат и се съобразяват със следните разпоредби и нормативни актове, свързани с процеса по администрирането на нередности, както и техните изменения:

1. Вътрешните правила на Община Павликени за регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности в Община Павликени по отношение на проекти, финансирани от Европейския съюз;

2. Процедурите и задължителните указания за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности по проекти, финансирани от Европейския съюз, утвърдени от Управляващите органи на съответните оперативни програми;

3. Специалните и общите условия в Договорите за безвъзмездна финансова помощ;

4. Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с ПМС 173 от 13.07.2016 г.;

5. Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци“;

6. Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

7. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

8. Регламент 1303/2013 г. за определяне на общо приложими разпоредби за Европейския фонд за Регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО ) N01083/2006.

**Чл. 3.** С настоящите вътрешни правила се уреждат организацията на работата по установяването, регистрирането, докладването, последващите действия и проследяването на случаи на нередности и измами по проекти, финансирани със средства от ЕС, в оперативната дейност и системите за контрол на Община Павликени, както и мерките за преустановяване на нередности и отстраняване на вредни последици от тях, за да се осигури:

1. Защита на финансовите интереси на Европейския съюз и Република България;

2. Предотвратяване на нередности;

3. Въвеждане и поддържане на системите и процедурите, за да се осигури превенция от нередности в оперативната дейност на Община Павликени;

4. Възстановяване на неправомерно изплатени суми и предприемане на корективни действия;

5. Регламентиране на отговорността на длъжностните лица;

6. Условиата и изискванията към форма и съдържание, регистриране, ред за съставяне на документите, оформяне, одобрение, утвърждаване и съхранение на документацията и досиетата на регистрираните случаи на нередности или подозрения за измами.

**Чл. 4.** Процедурите за администриране на нередност включват:

1. Регистриране на сигнал за нередност;

2. Проверка за установяване на нередност или липса на нередност;

3. Издаване на първа писмена оценка за установяване на нередност или липса на нередност;

4. Регистриране на нередност;

5. Докладване на нередност;

6. Корективни действия и последващо проследяване на случаите на нередност;

7. Други действия, които са от значение за правилното администриране на нередността.

**Чл. 5.** Община Павликени, в качеството ѝ на Бенефициент, е отговорна за регистрирането, докладването и проследяването на случаи на нередности по проекти, финансирани от Европейския съюз, както и за оказването на съдействие на компетентните органи за последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности при изпълнение на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз.

**Чл. 6.** Община Павликени, като Бенефициент по Оперативни програми и ПРСР, е задължена незабавно да докладва на УО всички заподозрени и/или доказани случаи на измама и/или нередност, като Докладът се представя в срок до 3 работни дни от узнаването на нередността.

**Чл. 7. (1)** Всички служители на Община Павликени, работещи по изпълнение на проекти, както и служители на всички нива в йерархията, носят отговорност за съобщаването/докладването и разкриването на нередности.

**(2)** Служителите в Община Павликени са задължени да подават сигнали за нередности и измами или за подозрение за нередности и измами на служителя по нередностите и Кмета на Община Павликени.

**(3)** Служителите по ал. 1 са длъжни да оказват нужното съдействие на служителя по нередности при изпълнение на неговите задължения.

**(4)** В случай на докладвана на ръководството на Община Павликени нередност и/или измама, то се задължава незабавно да уведоми УО на Оперативна програма, като приложи пълната информация, относно нередността.

**Чл. 8. (1)** Кметът на Община Павликени определя със своя заповед служител по нередностите в Община Павликени.

**(2)** Кметът на Община Павликени назначава Постоянна комисия за разглеждане на постъпили сигнали за нередности и/или измама.

**Чл. 9. (1)** Служителят по нередности в Община Павликени поддържа досие за всеки отделен случай на установена нередност. Досието по нередността съдържа цялата приложима документация на хартиен носител, събрана във връзка със съответния случай на нередност, включително:

- Преписка по сигнала за нередност;
- Документация от извършена проверка, вкл. всички писмени доказателства по случая;
- Първата писмена оценка за установяване на нередността;
- Доклади за нередността;
- Документация по проведеното разследване, в т.ч. всички писмени доказателства по случая;
- Копие от одиторски доклади, когато е приложимо;
- Доклади от проверки на място;
- Кореспонденция във връзка със случая на нередност;
- Издадени заповеди от кмета на Община Павликени;
- Информация, свързана със съдебни дела и действия на право охранителните органи, когато е приложимо;
- Финансова информация за нередността, вкл. за възстановяването на дължими суми и други, когато е приложимо.

**(2)** Всяко шестмесечие Служителят по нередности представя на кмета на Общината отчет с анализ за постъпилите сигнали за нередности при наличие на такива.

**Чл. 10. (1)** Постоянната комисия за разглеждане на постъпили сигнали за нередности и/или измама носи отговорност за своите действия и спазване на процедурите по т. IV, V и VI от настоящите Вътрешни правила.

**(2)** Документите по преписките, протоколите и докладите за разглеждане на сигналите се предават от Председателя на Постоянната комисия на Служителя по нередности.

**Чл. 11.** Досието по нередността трябва да носи същия идентификационен номер като този, под който е регистрирана съответната нередност.

**Чл. 12.** Служителят по нередности в Община Павликени поддържа на електронен и хартиен носител Регистър на постъпили сигнали и Регистър за нередностите, в които се въвеждат (в срок от 3 работни дни) обстоятелствата подлежащи на вписване за всеки подаден сигнал за нередност и всеки регистриран случай на нередност, свързан с изразходването на средства по програми и проекти, финансирани от Европейския съюз. Достъпът до Регистъра е ограничен до лицата, имащи функции, свързани с администрирането на нередности и финансовото управление и контрол по съответните програми и проекти. Регистърът се води и съхранява от служителя по нередностите. При поискване информацията се предоставя на компетентните контролни органи.

## **II. ПРОЦЕДУРА ПО АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТ**

**Чл. 13. (1)** Кметът запознава с настоящите вътрешни правила заместник-кметовете, секретаря на Общината, директорите на дирекции и началниците на отдели в администрацията, финансовия контролор и всички ръководители на проекти, финансирани от Европейския съюз, които подписват декларация по образец (Приложение № 4). Всеки от тези служители следва да осигури прилагането на настоящите правила и процедури и изпълнението на съответните действия, които да гарантират ефективността и ефикасността на системата за докладване на нередности. Служителите, участващи в екипите за изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз, се запознават от Ръководителя на съответния проект.

**(2)** Задължение за регистриране на сигнал за нередност възниква при установяването на нарушение, произтичащо от действие или бездействие на даден служител, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общинския бюджет или на бюджета на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет на Европейската общност или по даден проект.

**(3)** За нередност се счита всяко нарушение в процедурата за избор на изпълнители, всяко неправомерно плащане към изпълнители по проект, всяко неправомерно отчитане на дейности по проект, което би довело до изплащане на неоправдани разходи.

**Чл. 14.** При започване на изпълнението на проект, финансиран със средства на Европейския съюз, Ръководителят на проекта и членовете на екипа, сформирани за неговото управление, подписват Декларация за нередност, по образец Приложение № 4.

**Чл. 15. (1)** Лицето или органът, който разкрие или узнае за нередност, на която и да е от фазите на даден проект, следва незабавно да подаде сигнал за нея на служителя по нередности на Община Павликени.

**(2)** Разкриването на нередности в Община Павликени се извършва посредством документална проверка, проверки на място и междинни/окончателни одиторски доклади.

**Чл. 16. (1)** Процедура по администриране на нередност, може да започне:

1. със сигнал извън Общината по инициатива на Управляващ орган / Междинно звено по оперативна програма, Сертифициращ орган, други външни контролни органи, външни организации или отделни лица, външни за Община Павликени;

2. в рамките на Общината — доклад от вътрешни контролни органи, от звеното за вътрешен одит, от служител на Община Павликени и др.

**(2)** Всяко лице може да подаде сигнал за нередност във връзка с изпълнението на програми и проекти, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове

(ЕСИФ). За да представлява сигнал за нередност, информацията, която се представя, трябва да съдържа, най-малко ясна референция за конкретния проект и описание на нередността.

(3) Сигнал за нередности може да бъде подаден на интернет страницата на Община Павликени, на електронна поща, факс или друг оповестен на официалната интернет страница начин.

(4) Сигналите могат да бъдат устни или писмени.

(5) За постъпили устни сигнали се съставя протокол, който се подписва от лицето, подало сигнала и служителя по нередностите по образец (Приложение 3). След документирането, приетият устен сигнал се регистрира в деловодната система на общината.

(6) В случай че подателят на сигнала е външно за Община Павликени лице, сигналът се завежда в деловодството и се насочва към служителя по нередности в общината.

(7) Всички получени сигнали за нередности или измами се вписват в Регистъра на сигналите (Приложение № 1) от служителя по нередностите. Регистърът на сигналите съдържа следната информация: дата и номер по ред на сигнала, рег. номер в деловодството на Община Павликени, програма по която е финансиран проекта, фонд, УО/МЗ, име и номер на проекта, номер от ИСУН, друга регистрация, замесени ФЛ/ЮЛ, описание на нарушението, както е описано в сигнала, източник на сигнала (служител, гражданин, УО, контролен орган и др.), предприети действия от Община Павликени по обработка на сигнала, вкл. получени становища от отговорни или компетентни служители, състояние на сигнала (активен или приключен), рег. № и дата на първата писмена оценка (мотивирано заключение), установяваща наличието или липсата на нередност, резултат от проведената проверка, коментари.

(8) Вписване на сигнала в Регистър на постъпили сигнали за нередност, се извършва в срок до 3 работни дни от завеждането на сигнала в деловодството.

(9) Обстоятелствата, открити на по-късен етап и подлежащи на вписване, се въвеждат в срок до 3 работни дни от откриването им.

(10) Всички заподозрени или доказани случаи на измама и/или нередност по проект, се докладват незабавно на УО на съответната оперативна програма.

(11) За всички докладвани сигнали за нередности по проект в Община Павликени, незабавно се уведомява УС, като се прилага пълна информация относно нередността.

### **III. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА ФИНАНСОВА КОРЕКЦИЯ**

**Чл. 17. (1)** Финансовата корекция, свързана с установена нередност, се определя по основание и размер с мотивирано решение на Ръководителя на управляващия орган, одобрил съответния проект или одитните органи по оперативни програми, съфинансирани от структурни инструменти на ЕС.

(2) Преди издаване на Решението, УО уведомява писмено бенефициента за съмнението за нарушение, за което предстои да бъде наложена финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, които са нарушени, и мотивира избрания метод за определяне на корекцията, както и нейния размер.

(3) Бенефициентът в срок до 10 работни дни може да представи коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира възражение срещу налагането на финансова корекция или срещу нейния размер.

(4) Процедурата и редът, които се спазват при налагането на финансова корекция, са определени в Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони,

Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци”.

(5) В срок до 5 работни дни от получаване на възражението, УО мотивира неговото приемане или отхвърляне, за което писмено уведомява бенефициента.

(6) В случай, че възражението на бенефициента бъде прието, УО не налага финансова корекция или коригира нейния размер.

(7) Решението на УО за налагане на финансова корекция, се издава в едномесечен срок от представяне на възраженията от бенефициента.

(8) Решението може да се оспорва по реда на Административно процесуалния кодекс и да бъде отменено от Административния съд.

(9) В случай, че искането на Бенефициента да не се налага финансова корекция бъде отхвърлено, УО пристъпва към налагане на финансова корекция.

(10) Когато УО извършва финансова корекция след изплащане на безвъзмездната финансова помощ, той изпраща покана до бенефициента за доброволно изпълнение на задължението в 14-дневен срок от получаване на поканата.

(11) В случай че бенефициентът не възстанови дължимите суми в указания срок, УО предприема действия за възстановяване по един от следните начини:

- Прихваща дължимите суми от последващи искания за плащания по ДБФП, в случай че са налице такива;
- Упражнява правата по учредени/издадени от бенефициента обезпечения по ДБФП;
- Уведомява Национална агенция по приходите за предприемане на действия по принудително изпълнение.

(12) Ако след приключване на проектите или по време на тяхното изпълнение по препоръка на ЕК, Одитиращия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи и други компетентни органи, на база техни констатации, бъде поискано налагане на финансова корекция, Бенефициентът е длъжен да възстанови сумите на финансовите корекции в указания размер и срок.

(13) При изпълнение на проектите, бенефициентът е длъжен да включи клаузи за възстановяване на неправомерно платени средства или спиране на разплащане на такива средства в договорите, подписани от него в качеството му на възложител на услуги, доставки или строителство, с цел гарантиране на доброто финансово управление и контрол и възвращаемост на причинената вреда по вина на съответния изпълнител.

(14) Финансовата подкрепа със средства от ЕСИФ може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция на следните основания:

1. когато по отношение на бенефициента е налице конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент ЕС № 966/2012;
2. за нарушаване на правилата за държавната помощ по смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на Европейския съюз;
3. за нарушаване на принципите по чл. 4, параграф 8, чл. 7 и 8 от Регламент (ЕС) №1303/2013;
4. за нарушаване на изискването за дълготрайност на операциите в случаите и в сроковете по чл. 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
5. за проекта или за част от него не е налична одитна следа и/или аналитично отчитане на разходите в поддържаната от бенефициента счетоводна система;
6. за неизпълнение на мерките за информация и комуникация, задължителни за бенефициентите;

7. за неизпълнение на одобрени индикатори;
8. при постъпили инцидентни приходи във връзка с изпълнението на проекта;
9. за друга нередност, съставляваща нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или българското законодателство, извършено чрез действие или бездействие от страна на бенефициента, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от ЕСИФ.

#### IV. ПРОЦЕДУРА ПО РЕГИСТРИРАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ

**Чл. 18. (1)** Всеки конкретен случай на нередност се регистрира от служителя по нередности, независимо дали има или няма финансово отражение, в Регистъра по нередности по образец (Приложение № 2).

**(2)** Информацията за установените нередности, се въвежда в срок до 3 работни дни в Регистъра за нередности от получаване на уведомлението от УС.

**(3)** Служителят по нередности в Община Павликени поддържа на електронен и на хартиен носител Регистър за нередности, със следното съдържание: национален идентификационен номер на случая, програмата, по която е финансиран проекта, фонд, УО, номер на ДБФП, номер в ИСУН, име на проекта, замесени лица, квалификация на нередността по ПМС № 134/2010 г. и състояние на случай — активен, прекратен и приключен.

**(4)** Служителят по нередности поддържа досие за всяка установена нередност на електронен или хартиен носител, в което се съхранява информацията съгласно чл. 9.

**Чл. 19.** Действия при първоначалното регистриране и докладване:

| №                                                         | Етап/действие                                                                                                                                            | Отговорно лице                                                                   | Период/срок                                                              | Формуляр/образец/ документ                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1                                                         | 2                                                                                                                                                        | 3                                                                                | 4                                                                        | 5                                                                 |
| <b>ПРОЦЕДУРА ПО АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛ ЗА НЕРЕДНОСТ</b> |                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                          |                                                                   |
| 1.                                                        | Подаване на вътрешен или външен сигнал за нередност и/или подозрение за измама.                                                                          | Лицето, установило нередност                                                     | Постоянен                                                                | Протокол за постъпил сигнал (ако сигнала е устен) (Приложение №3) |
| 2.                                                        | Вписване на сигнала в Регистър на постъпили сигнали за нередност.                                                                                        | Служител по нередности                                                           | До 3 работни дни от постъпването на сигнала; завеждането в деловодството | Регистър на сигнали по нередности (Приложение № 1)                |
| 3.                                                        | Извършване на действия по подадения сигнал с цел да се установи дали има достатъчно данни за извършена нередност, на основание чл. 69, ал. 3 от ЗУСЕСИФ. | Постоянна комисия за разглеждане на постъпили сигнали за нередности и/или измама | Незабавно                                                                |                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                                                                                                  |                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4. | При необходимост може да се изиска с писмо или по email становища и документи от звена в Община Павликени, като служителите следва да окажат незабавно съдействие.                                                                                                                                                                                      | Председател на Постоянната комисия за разглеждане на постъпили сигнали за нередности и/или измама | Незабавно                                                                                                                                        |                  |
| 5. | Изготвяне на докладна записка до Ръководството на Община Павликени, в която се описват:<br>1) установените данни и заключение за липса на основание за нередности и с предложение за прекратяване на сигнала за нередност или<br>2) установените данни и заключение, даващи основание за наличие на нередност или измама и предложение да се уведоми УО | Председател на Постоянна комисия за разглеждане на постъпили сигнали за нередности и/или измама   | В срок до 2 седмици от регистриране на сигнала                                                                                                   | Докладна записка |
| 6. | Запознаване с докладната записка с предложение за докладване до УО на нередност или липса на основание за нередност                                                                                                                                                                                                                                     | Ръководство на Община Павликени, Служител по нередности                                           | В срок до 2 седмици от регистриране на сигнала                                                                                                   |                  |
| 7. | Уведомяване на УО на съответната оперативна програма, чрез доклад                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ръководство на Община Павликени, Служител по нередности                                           | Незабавно. В срок до 3 работни дни от приключване работата на Постоянната комисия за разглеждане на постъпили сигнали за нередности и/или измама | Доклад           |

| ПРОЦЕДУРА ПО АДМИНИСТРИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТ |                                                                                |                         |                                                       |                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 9.                                       | Регистриране на нередността и/или измамата при получаване на уведомление от УО | Служителя по нередности | До 3 работни дни от получаване на уведомлението от УО | Регистър за нередностите (Приложение № 2) |
| 10.                                      | Създаване на досие на установена нередност                                     | Служител по нередности  | До 3 работни дни след установяване на нередността     |                                           |

#### **V. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ**

**Чл.20.** Постъпилите (независимо по какъв начин) и регистрирани в Регистъра документи – писма, сигнали, жалби се предават от Служителя по нередности на кмета на Общината.

**Чл.21.(1)** Кметът прави предварителен преглед на документите и в зависимост от предмета на документа го резолира за проверка и доклад към Председателя на Постоянната комисия за разглеждане на постъпили сигнали за нередности и/или измама в Общинска администрация.

**(2)** Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Общинска администрация, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство и подателят на сигнала писмено се уведомява за предприетите действия.

**(3)** Ако бъде констатирано, че документът съдържащ сигнал за нередност и/или измама е анонимен или се отнася до нарушения, извършени преди повече от 2 години, то той се оставя без движение.

**(4)** По анонимни сигнали се образува производство в случаите, когато е налице достатъчно основание и съдържанието на сигнала е доказателствен материал.

#### **VI. ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ**

**Чл.22.** Процедурата за разглеждане на сигнал за нередности и/или измама започва със заповед на кмета за извършване на проверка от Постоянната комисия.

**Чл.23.(1)** За всеки конкретен случай и в зависимост от естеството на сигнала, по преценка на кмета, може да се определят служители от общинска администрация, които да участват в комисия за разглеждане на сигнала.

**(2)** При фактическа или правна сложност може да се назначава комисия в по-широк състав.

**Чл.24.** При разглеждане на сигналите се събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства за изясняване на обстоятелствата и се съставя констативен протокол.

**Чл.25.** За резултатите от проверката се изготвя доклад и заедно с протоколите и събраните доказателства се представя на кмета на общината.

**Чл.26.(1)** Кметът се произнася по доклада в 7-дневен срок от предаването му.

**(2)** На базата на становището, дадено от кмета, Постоянната комисия изготвя уведомително писмо, което се изпраща с обратна разписка до подателя на сигнала.

#### **VII. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО АДМИНИСТРИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТ**

**Чл. 27** Решението за приключване на процедура по нередност се обективира в писмен акт на УО в случаите на:

1. Възстановяване от бенефициента на недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или усвоени средства, вкл. лихвите върху тях;
2. Приключване на започната процедура по административно правен или съдебен ред с влязъл в сила административен или съдебен акт;
3. Приключила административна процедура на контролен орган (с изключение на органите администриращи европейски средства) със заключение, че процедурата е приключила без установени нарушения;
4. При изпълнение на задължения на бенефициента, неизпълнение на които е основание за регистриране на нередността;
5. Заличаване на длъжника от съответния регистър, с което се отнема неговата правоспособност;
6. Когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от УО/МЗ и бенефициентът поеме финансовите последици или поиска да бъде прекратен ДБФП;
7. Установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността - нередността се приключва чрез прекратяване;
8. Отпадне възможността за принудително събиране на недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получените или усвоени средства и лихвите върху тях;
9. Извършена финансова корекция по чл. 71 от ЗУСЕСИФ.

## **VIII. ОТЧИТАНЕ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА, ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА НЕРЕДНОСТ**

**Чл. 28** Община Павликени като Бенефициент има задължение за осчетоводяване на нередност, финансова корекция и осчетоводяване на възстановени дължими суми и лихви по проект.

**Чл. 29** Възстановяването на недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства, включително свързаното с тях съфинансиране и дължимите лихви по тези суми се осъществява по реда на Глава 5 от Наредба Н-3 от 08 юли 2016 г. за определяне правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване.

**Чл. 30.** В счетоводството на общината се осчетоводяват нередности, имащи финансово изражение по отношение на проектите, финансирани от Европейския съюз, по които общината е бенефициент.

**Чл. 31. (1)** При получаване на Уведомление от УО за наложена финансова корекция, финансовият израз на корекцията се осчетоводява като задължение на общината към УС.

**(2)** След изтичане на доброволния срок за погасяване на сумата от нередност, когато тя не е възстановена, следва счетоводно да се начисляват наказателни лихви, съгласно предвидените договорни условия.

**(3)** Когато Община Павликени възстанови дължимите суми по нередности на УО, възстановените суми се осчетоводяват в счетоводната система на Общината.

**(4)** Възстановените средства от бюджета на общината към сметката за средства от Европейския съюз на Националния фонд се отчита като трансфер между бюджетите и сметките за средства от Европейския съюз на Националния фонд. При необходимост се

извършват промени по бюджетите съгласно разпоредбите на Закона за публичните финанси.

(5) В рамките на 4 (четири) работни дни след датата на възстановяване, Община Павликени уведомява Управляващия орган / Междинното звено по съответната Оперативна програма / ПРСР с писмо за осчетоводени върнати суми по нередности / финансови корекции (Приложение № 5).

(6) Действия на осчетоводяване на възстановени суми по нередности/ наложени финансови корекции:

| №  | Етап / действие                                                                                            | Отговорно лице                  | Период / срок                                                                                                                                               | Формуляр/<br>образец/<br>документ |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                          | 3                               | 4                                                                                                                                                           | 5                                 |
| 1. | Осчетоводяване на задължението на общината във връзка с наложените финансовите корекции;                   | Главен счетоводител на общината | до 2 работни дни след получаване в счетоводството на общината на окончателно решение за наложена ФК или Решение на съответния орган, в случай на възражение |                                   |
| 2. | Начисляване на лихви при неспазен доброволния срок за погасяване на сумата от нередност финансова корекция | Главен счетоводител на общината | В края на месеца за който се отнасят до пълното погасяване на задължението                                                                                  |                                   |
| 3. | Осчетоводяване на възстановените (върнати) суми по нередности/ФК                                           | Главен счетоводител на общината | Постоянен                                                                                                                                                   |                                   |

|    |                                                                                                                                     |                                                        |                                                                    |                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 4. | Изготвяне на Уведомително писмо за осчетоводени върнати суми по нередности / финансови корекции.                                    | Главен счетоводител на общината                        | До 2 работни дни от осчетоводяването на възстановените суми        | Уведомително писмо за осчетоводени върнати суми (Приложение № 5) |
| 5. | Подписване на Уведомително писмо за осчетоводени върнати суми по нередности.                                                        | Кмет на Община Павликени или упълномощено от него лице | Дата на получаване + 1 работен ден                                 |                                                                  |
| 6. | Осигуряване изпращането до Управляващия орган/ Междинното звено на Уведомителното писмо за осчетоводени върнати суми по нередности. | Главен счетоводител на общината                        | До 4 работни дни от осчетоводяване на върнатите суми по нередности |                                                                  |
| 7. | Архивиране на екземпляр от Уведомителното писмо за осчетоводени върнати суми по нередности към досието на нередността.              | Служител по нередностите                               | До 1 работен ден от изпращането на уведомителното писмо            | Досие на нередността                                             |

## IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. „Нередност“ по смисъла на чл. 2 (36) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския Парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година, означава всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза.

§ 2. Нередност, засягаща финансовите интереси на Европейските общности“ по смисъла на S 1, т. 7 от Допълнителните разпоредби на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор е всяко нарушение на общественото право в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Европейските общности или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, в резултат на собствени ресурси, които се събират направо от името на Европейските общности, или посредством извършването на неоправдан разход.

§ 3. „Системна нередност“, съгласно чл. 2 (38) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския Парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година - нередност означава всяка нередност, която може да има повтарящ се характер, с висока степен на вероятност от поява при сходни по вид операции, която се дължи на сериозни недостатъци в ефективното функциониране на дадена система за управление и контрол, включително липса на

подходящи процедури, установени в съответствие с настоящия регламент и правилата за отделните фондове;

**§ 4.** „Съмнение за измама“, по смисъла на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 г., е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, така както е посочено в член 1, параграф 1, буква а) от Конвенцията относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности, на основание на член К.3 от Договора за Европейския съюз.

**§ 5.** „Измама“, съгласно чл. 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските Общности е всяко умишлено действие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейската Общност или бюджетите, управлявани от Европейската Общност или от нейно име;

- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната точка;

- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

**§ 6.** Измама, засягаща финансовите интереси на Европейските общности по смисъла на S 1, т. 6 от Допълнителните разпоредби на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор е всяко умишлено действие или бездействие:

- а) по отношение на разходи, свързано с използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейските общности или от бюджетите, управлявани от или от името на Европейските общности, укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат; използването на такива средства за различни цели от тези, за които те първоначално са били отпуснати;

- б) по отношение на приходи, свързано с използването или предоставянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до неправомерно намаляване на средствата от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от или от името на Европейските общности; укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия ефект; злоупотреба на правомерно получена облага със същия ефект.

## **Х. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 7.** Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Кмета на Община Павликени.

**§ 8.** Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила се осъществява от Секретаря на Общината.

**§ 9.** Настоящите вътрешни правила могат да се допълват, изменят и отменят по реда, по който са утвърдени.

**§ 10.** Настоящите Вътрешни правила се публикуват на официалната интернет страница на общината.

**§ 11.** След утвърждаването на настоящите Вътрешни правила, те стават част от СФУК на Община Павликени.

**§ 12.** Неразделна част от настоящите вътрешни правила са следните приложения:

**Приложение № 1.** Регистър на постъпили сигнали за нередности;

**Приложение № 2.** Регистър за нередностите;

**Приложение № 3.** Протокол за постъпил устен сигнал за нередност;

**Приложение № 4.** Декларация за запознаване с определението за нередност и измама.

**Приложение № 5.** Уведомително писмо за осчетоводени върнати суми по нередности.

РЕГИСТЪР НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТ

| № на<br>сиг-<br>нала | Вх.№ и дата на<br>регистриране<br>на сигнала в<br>деловодството | Програма<br>/Фонд | Управляващ<br>орган/<br>Междинно<br>звено | Име на<br>проекта | Номер на<br>проекта/ номер<br>от ИСУН/ друга<br>регистрация | Замесени<br>лица<br>(ФЛ/ЮЛ) | Описание на<br>нарушението | Източник<br>на сигнала | Предприети<br>действия,<br>вкл.<br>получени<br>становища | Състояние на<br>сигнала<br>(активен/<br>приключил) | Резултат от<br>проведената<br>а проверка | Коментари |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|
| 1                    | 2                                                               | 3                 | 4                                         | 5                 | 6                                                           | 7                           | 8                          | 9                      | 10                                                       | 11                                                 | 12                                       | 13        |
|                      |                                                                 |                   |                                           |                   |                                                             |                             |                            |                        |                                                          |                                                    |                                          |           |
|                      |                                                                 |                   |                                           |                   |                                                             |                             |                            |                        |                                                          |                                                    |                                          |           |
|                      |                                                                 |                   |                                           |                   |                                                             |                             |                            |                        |                                                          |                                                    |                                          |           |

РЕГИСТЪР ЗА НЕРЕДНОСТИ

| Национален номер на случая | Програма, по която е финансиран проект | Фонд | Управляващ орган/ Междинно звено | Име на проекта | Номер на проекта/ номер от ИСУН/ друга регистрация | Замесени лица (бенефициент, служители, трети страни) | Дата на вписване на нередността в регистъра | Класификация на нередността по ПМС 134/2010 г или по Решението за нередност | Състояние на случая (активен, прекратен, приключил) |
|----------------------------|----------------------------------------|------|----------------------------------|----------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1                          | 2                                      | 3    | 4                                | 5              | 6                                                  | 7                                                    | 8                                           | 9                                                                           | 10                                                  |
|                            |                                        |      |                                  |                |                                                    |                                                      |                                             |                                                                             |                                                     |
|                            |                                        |      |                                  |                |                                                    |                                                      |                                             |                                                                             |                                                     |
|                            |                                        |      |                                  |                |                                                    |                                                      |                                             |                                                                             |                                                     |



## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та.....  
 постоянен адрес.....  
 в ..... качеството ..... ми  
 на.....  
 в.....  
 организацията) ..... (име ..... на  
 с адрес....., ЕИК/ БУЛСТАТ.....

### декларирам, че:

1. Запознат/а съм с определението за нередност, съгласно чл. 2 (36) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския Парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета; а именно:

„Нередност” означава всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправилен разход в бюджета на Съюза.

2. Запознат/а съм с определението за измама, съгласно чл. 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските Общности, а именно:

Под „измама” следва да се разбира всяко умишлено действие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейската Общност или бюджетите, управлявани от Европейската Общност или от нейно име;

- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната точка;

- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

3. Запознат/а съм, че по силата на договори за безвъзмездна финансова помощ за проекти, финансирани чрез Европейски структурни и инвестиционни фондове, следва да подавам сигнали за наличие на нередности и измами или подозрение за нередности и измами на служителя по нередности в Община Павликени.

4. Запознат/а съм че при наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности и измами, със случая на нередност, информацията се подава до един или до няколко от следните органи:

- Кметът на Община Павликени;
- Ръководителят на Управляващ орган на съответната оперативна програма и/или ПРСР;
- Ръководителят на Сертифициращия орган в Министерство на финансите;
- Директорът на Дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз” (АФКОС) към Министерство на вътрешните работи;
- Европейска служба за борба с измамите (ОЛАФ) към Европейската комисия.

Дата.....

.....  
(име и подпис на декларацията)

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО ЗА ОСЧЕТОВОДЕНИ НЕРЕДНОСТИ  
№..... от .....(data)

Наименование на структурата:....., Бенефициент по проект:.....(име на проекта)  
Финансиран от:.....

Във връзка с процедурата за администриране и докладване на нередности, с настоящето Ви информираме, че на .....(data) по сметка на Управлявания орган на ..... са възстановени суми по нередности, както следва:

| Нередност №              | Приоритетна ос | Проект № | Възстановена главница | Възстановена лихва |
|--------------------------|----------------|----------|-----------------------|--------------------|
| 1                        | 2              | 3        | 4                     | 5                  |
| Нередност № 1            |                |          |                       |                    |
| Нередност № 2            |                |          |                       |                    |
| Общо за приоритетна ос 1 |                |          |                       |                    |
| Нередност № 1            |                |          |                       |                    |
| Нередност № 2            |                |          |                       |                    |
| Общо за приоритетна ос 2 |                |          |                       |                    |
| Общо за ОП               |                |          |                       |                    |

.....

(Име и подпис на счетоводител)  
бенефициента)

.....

(Име и подпис на ръководителя на