

91-00-190

23.02.09г.

ДО

МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА
И ЕНЕРГЕТИКАТА
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА
СРЕДА
МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И
СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ
И АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА
МИНИСТЕРСТВО НА
ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
АГЕНЦИЯ ЗА МАЛКИ И СРЕДНИ
ПРЕДПРИЯТИЯ
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО
ПОДПОМАГАНЕ

КОПИЕ:

ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОТГОВАРЯЩ ЗА
КООРДИНАЦИЯ ПО ПЛАНИРАНЕТО,
ПРОГРАМИРАНЕТО, УПРАВЛЕНИЕТО,
НАБЛЮДЕНИЕТО И КОНТРОЛА НА
СРЕДСТВАТА ОТ ЕС

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И
ХРАНИТЕ
АГЕНЦИЯ ПО РИБАРСТВО И
АКВАКУЛТУРИ

ОТНОСНО: Въвеждане и актуализиране на информация в Системата за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България (ИСУН).

На основание §3 от Заключителните разпоредби на Постановление № 322 от 19 декември 2008 г. във връзка с чл.58 и чл.60, б."в" от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. и съгласно чл.14, т.1 и Приложение III от Регламент (ЕО) №

1828/2006 на Комисията от 8 декември от 2006 г., се дават следните задължителни указания.

I. Цел

За ефикасното и ефективно управление на предоставената безвъзмездна финансова помощ със средствата от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране и с оглед на предоставяне на данни и информация на Европейската комисия за целите на документалните проверки и инспекциите на място и за да се подобри работата на Управляващите органи, да се осигури контрол и прозрачност при физическото и финансовото изпълнение на всеки един проект, се създават следните правила и отговорности за въвеждане на информация и данни в ИСУН, необходими за доброто финансово управление, наблюдение, проверки, одити и оценка.

II. Отговорности

1. Централното координационно звено в Министерството на финансите е национален координатор за информационната система и осигурява функционалния надзор върху нейния непрекъснат и сигурен режим на работа.

2. Централното координационно звено:

- осъществява ефективно управление и координация на дейностите по изграждането и усъвършенстването на информационната система при тясно взаимодействие с Управляващите органи на оперативните програми, Сертифициращият орган и Одитирацият орган;
- управлява потребителските профили и следи за контролирания достъп до информацията в системата.
- Подготвя доклад до заместник министър-председателя, отговарящ за координацията по планирането, програмирането, управлението, наблюдението и контрола на средствата от ЕС за функционирането и за редовното и коректно въвеждане на данни в системата до 5-то число всеки месец.

3. Управляващите органи на оперативните програми събират, систематизират и въвеждат в системата данни, свързани с дейностите по управлението, наблюдението, оценката и контрола на оперативните програми

4. Информацията в системата по т. 3 се въвежда или актуализира в срок до 3 работни дни от възникването или получаването на данните по изпълнението на дейностите по управление, наблюдение, оценка и контрол на оперативните програми.

5. Длъжностните лица, техните права и задължения, контролната дейност във връзка с въвеждането и актуализирането на данните и информацията в системата за управляващите органи и техните междинни звена или конкретни публични бенефициенти се определят със заповед на ръководителя на съответния Управляващ орган.

6. Длъжностните лица, техните права и задължения, контролната дейност във връзка с въвеждането и актуализирането на данните и информацията в системата за Централното координационно звено, Одитирация орган и Сертифициращия орган се определят със заповед на министъра на финансите.

10. Длъжностните лица от Управляващите органи на ОП с оторизиран достъп до системата носят отговорност за достоверността на въвежданата и актуализираната от тях информация в ИСУН.

III. Въвеждане на данни в ИСУН

В ИСУН се въвеждат данни относно видовете процедури, чрез които се предоставя безвъзмездна финансова помощ, задължително изискваната информация при обявяване на процедурите, необходимата задължителна информация, която следва да се предоставя от кандидатите при попълване на формуляра за кандидатстване, регистрацията, етапите на оценка и решението за одобрение за финансиране на проектни предложения до етап сключване на договор, информация, свързана с техническото и финансово докладване за напредъка по изпълнение на дейностите по сключените договори, както и информация за всички регистрирани случаи относно разкриването, отчитането, докладването и последващо разрешаване на нередности по СКФ и данни за извършваните проверки на място .

1. Информацията по-горе се включва в следните функционални модули:

- Модул „Параметри“;**
- Модул „Регистрация“;**
- Модул „Оценка“;**
- Модул „Договори“;**
- Модул „Управление на проекти“;**
- Финансов Модул;**
- Модул „Проверки на място и управление на нередности“.**

2. В Модул „Параметри“ се въвежда следната информация:

- **Оперативни програми** – наименование, приоритетни оси, национален идентификационен код, индикатори, размер на финансиране, разделен по източници на финансиране;
- **Процедури за отпускане на безвъзмездна финансова помощ** - вид, номер, име, финансиране, бюджет, минимална и максимална стойност на проект, кодове по измерения съгласно Приложение II от Регламент 1828/2006 г.

В Модул Параметри, информацията за Оперативните програми се въвежда от служителите от Централното Координационно звено, а информацията за процедурите за отпускане на безвъзмездна финансова помощ се въвежда от служителите от УО на ОП и МЗ.

3. Модул „Регистрация“ е разделена на 2 под-модула – Регистрация на кандидати и Регистрация на проектни предложения.

В Под-модул „Регистрация на кандидати“ се въвежда следната информация:

- наименование;
- правен статут;
- адрес;
- телефон;
- факс;
- електронна поща;
- данни за представителя;
- данни за партньорите и/или асоциирания партньор.

В Под-модул „Регистрация на проектни предложения“ се въвежда следната информация:

- цели на проекта,
- резултати, дейности,
- график за изпълнение.

Горепосочените данни се въвеждат от служители от Управляващите органи и Междинните звена, като за всеки проект се поддържа информация относно идентификация съгласно кодовете по измерения по теми, по форма на финансиране, стопанска дейност, по териториално измерение и по местонахождение.

4. В Модул „Оценка на проектни предложения” задължително се въвежда следната информация:

- номер и дата на заповед за съставяне на оценителна комисия;
- оценка на проектните предложения – административна, техническа, финансова оценка и оценка на допустимостта;
- доклад на оценителната комисия;
- решение на договарящия орган.

Информацията се въвежда от служители от Управляващите органи и Междинните звена.

5. В Модул „Договори” се въвежда следната информация:

- име на проекта,
- код,
- предмет на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Име и идентификационни данни за бенефициента;
- общ бюджет – европейско и национално съфинансиране;
- размер на предоставената безвъзмездна помощ;
- съфинансиране от бенефициента;
- начало и срок за изпълнение на договора;
- план за изпълнение на дейностите от бенефициента,
- план за разходване на средствата,
- план за външно възлагане,
- партньори,
- индикатори
- целеви групи, към които са насочени резултатите от проекта.

Информацията се въвежда от служители от Управляващите органи и Междинните звена.

6. В Модул „Управление на проекти” се въвежда информация относно техническите доклади за напредъка по изпълнението на проектите, в т.ч.

- период на отчитане,
- тип доклад (едномесечен, тримесечен, шестмесечен, годишен, непланиран, окончателен),
- период на отчитане (начална и крайна дата),
- дата на предоставяне,
- срок за предоставяне,
- напредък по проекта,
- планирани дейности,
- изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ по проекта,
- данни за лицето, изготвило отчета;
- контролен списък за проверка на документите

Данните се въвеждат от служители от Управляващите органи и Междинните звена.

7. Във „**Финансов**” модул се въвежда следната информация:
- финансов отчет за напредък, в т.ч. дата на регистрация, дата на предоставяне, срок за предоставяне, период на отчитане (начална и крайна дата), тип на доклада (едномесечен, тримесечен, шестмесечен, годишен, непланиран, окончателен), Степен на усвояване на безвъзмездната финансова помощ, данни за лицето, изготвило отчета, бюджет, източници на финансиране, прогнозен план за разходване на средствата
 - искане за плащане, в т.ч. дата на регистрация, дата на предоставяне, срок за предоставяне, период на отчитане (начална и крайна дата), тип на искането за плащане, отчетена сума, стойност на исканите допустими разходи, място на съхранение на първичните финансови документи
 - Справка за обобщени разходи
 - Справка за реално изплатени суми

Данните се въвеждат от служители от Управляващите органи, Междинните звена и Сертифициращия орган като информацията от отчетния период следва да бъде въведена в модула в срок от 7 дни на следващия месец.

8. **Модул „Проверки на място и управление на нередности”** е разделен на 2 под-модула - **„Проверки на място”** и **„Управление на нередности”**.

В Под-модул **„Проверки на място”** се въвежда следната информация:

- Годишен план, в т.ч. № на заповед и дата на утвърждаване, списък с включени проверки (№ Договор / Проект, проверяващо звено).
- Въвеждане на данни за извършена проверка на място
- Констатации и препоръки

В Под-модул **„Управление на нередности”** се въвежда следната информация:

- Регистриране на сигнал/подозрение за нередности и измами
- Регистриране на нередности
- Регистър на нередностите
- Декларация за липса на установени нередности по оперативните програми по Структурните и Кохезионния фондове
- Годишна декларация за възстановените суми по оперативна програма
- Годишна декларация за подлежащите за възстановяване суми по оперативна програма;
- Справки относно осчетоводени нередности и осчетоводени върнати суми по нередности;

Отчитането и докладването на нередностите се извършва въз основа на представени данни от доклади за нередности, данни от разследването, одиторски доклади и съдебни дела.

Данните за нередностите следва да бъдат вписани под същия идентификационен код на бенефициента, проекта, решението, договора, заповедта.

IV. Използване на системата

1. Достъпът до системата се осъществява посредством издаването на индивидуално потребителско име и парола за всеки потребител.

2. Потребителските имена и паролите са лични и не могат да бъдат преотстъпвани на други лица.

3. Всеки потребител е отговорен лично за съхраняването на предоставеното му потребителско име и парола за достъп до ИСУН.

4. При настъпването на обстоятелства, които дискредитират сигурността на системата, като загубено или откраднато потребителско име и парола, всеки потребител е длъжен незабавно да промени или генерира нова парола за достъп както и да уведоми Централното координационно звено в Министерството на финансите.

5. ИСУН дава възможност за гъвкаво формулиране на различни нива на достъп до информацията в системата в съответствие с административните функции на всеки потребител.

6. Задаването на съответните права за достъп до информация в ИСУН се осъществява индивидуално за всеки потребител посредством неговия потребителски профил в системата. Различните видове потребителски права са представени в Приложение 1.

7. Управлението на потребителските профили в ИСУН се осъществява от оторизирани и обучени за целта служители на Централното координационно звено в Министерство на финансите.

8. Ръководителите на администрациите, в рамките на които се намират управляващите органи/междинните звена на оперативните програми, на Сертифициращия орган и на Одитиращия орган изпращат писмено искане до дирекция „Управление на средствата от ЕС“ в Министерството на финансите съгласно дадения в Приложение 1 образец, утвърден от министъра на финансите, в следните случаи:

а) при искане за създаване на потребителски профил в ИСУН на нов потребител и предоставянето му на достъп до информационната система

б) при искане за промяна на потребителския профил на съществуващ потребител на ИСУН

в) при искане за прекратяване на достъпа до системата за определен служител

9. Исканията по т. 8 се изпращат и по електронен път в министерството на финансите на адрес I.todorov@minfin.bg във формат MS Word.

10. Исканията по т. 5 се одобряват от директора на дирекция „УСЕС“ в Министерство на финансите.

11. Постъпилите в министерството на финансите искания по т. 8 се изпълняват от оторизирани служители на ЦКЗ при Министерство на финансите в срок до два работни дни след тяхното одобряване от директора на дирекция „УСЕС“ в Министерството на финансите.

12. След изпълнение на искането за създаване или промяна на потребителски профил, всеки служител получава персонално електронно съобщение на електронен адрес посочен в искането по т.8.

13. Електронното съобщение по т.12 съдържа информация за потребителското име на служителя, както и за предоставените му в системата права и се генерира автоматично от информационната система.

14. След получаване на съобщението по т.12 всеки потребител е длъжен да провери, дали зададените му в ИСУН права съответстват на тези, които са били посочени в искането по т. 8. В срок от 24 часа потребителят писмено потвърждава, че получил съответните права за достъп на адрес a.gueorguiev@minfin.bg.

15. В случаите, когато в системата е регистриран нов потребител той следва в срок от 24 часа да достъпи системата и да генерира парола за достъп, която ИСУН автоматично изпраща на регистрирания в системата електронен адрес на потребителя.

16. При промяна на административните задължения на служител, която налага промяна на правата за достъп до ИСУН, то ръководителят на администрацията, в

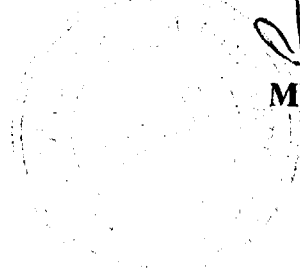
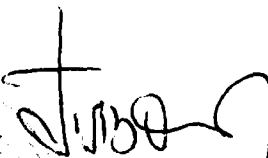
рамките на която се намира управляващия орган/междинното звено, изпраща писмено искане за това по реда на т. 8

17. При напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ достъп до ИСУН, ръководителят на администрацията, в рамките на която се намира управляващия орган/междинното звено, изпраща писмено искане за прекратяване на достъпа по реда на т. 8 в срок от 5 работни дни след настъпването на съответните обстоятелства.

18. Оторизираните служители на Централното координационно звено в Министерството на финансите поддържат пълна документация за управлението на потребителските профили.

Настоящите указания да бъдат включени в утвърдените вътрешни правила на управляващите органи и междинни звена.

ПОДПИС



МИНИСТЪР

И С К А Н Е

за

..... на потребителски профил в ИСУН
(създаване/промяна/прекратяване на достъпа)

Служител:	
(име/ презиме/фамилия)	
Наименование на ведомството:	
Служебен адрес:	п.к.....гр./с..... кв./бул./ул. №
Дирекция:	
Отдел:	
Длъжност:	
Телефон за контакт:	
Служебен e-mail:	

Потребителски права	ДА	НЕ
Модул Системна информация - въвежда, редактира		
Модул Системна информация - изтрива		
Модул Системна информация - преглежда		
Модул Проверка на доклад - изтрива		
Модул Проверка на доклад - финална проверка, въвежда, редактира		
Модул Проверки на място - изтрива		
Модул Проверки на място - преглежда		
Модул Проверки на място - въвежда, редактира		
Модул Проверка на доклад - преглежда		
Модул Проверка на доклад - справки		
Модул Проверка - въвежда, редактира		
Модул Договори - изтрива		
Модул Договори - преглежда		
Модул Договори - справки		
Модул Договори - въвежда, редактира		
Модул Оценка - изтрива		
Модул Оценка - преглежда		
Модул Оценка - справки		

Модул Оценка - въвежда, редактиране		
Модул Финансов - преглежда		
Модул финансов отчет- справки		
Модул Финансов - въвежда, редактира		
Модул Искания за средства - изтрива		
Модул Искания за средства - преглежда		
Модул Искания за средства - справки		
Модул Искания за средства - въвежда, редактира		
Модул нередности - изтрива		
Модул нередности- преглежда		
Модул нередности - въвежда, редактиране		
Модул Регистрация - изтрива		
Модул Регистрация - регистрира		
Модул Регистрация - преглежда		
Модул Регистрация - справки		
Модул Регистрация - въвежда, редактира		
Модул Отчет - изтрива		
Модул Системна информация - справки		
Модул технически отчет - преглежда		
Модул технически отчет- справки		
Модул технически отчет- въвежда, редактира		

(Длъжност на ръководителя на Ведомството):
(дата)

(подпис, печат)
(име)

ОДОБРЕНО ОТ:

Директор на дирекция "УСЕС"

(дата)

.....

(подпис)