СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СТАМБОЛОВО – КЪРДЖАЛИ 54“

СПРЗСР 2023–2027 • Мярка 19 ВОМР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ, ПУБЛИЧНОСТ И ПРЕВЕНЦИЯ НА НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СВОМР

Нормативна основа:

- Регламент (ЕС) № 2021/1060 и № 2021/2115
- ЗУСЕФСУ и ПМС № 4/2024 г.
- Наредба № 7/2023 г. за ВОМР
- СПРЗСР 2023–2027 и одобрена СВОМР
- Административен договор за СВОМР на МИГ

Приети с Решение на УС:
Протокол от 11.06.2026 г..

УТВЪРДИЛ:
.....п.....
Лятиф Расим
Председател на УС

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. Общи положения

ГЛАВА II. Минимални изисквания при изпълнение на СВОМР

ГЛАВА III. Публичност и комуникация

ГЛАВА IV. Проверки и контрол

ГЛАВА V. Нередности и сигнали

ГЛАВА VI. Документиране и архивиране

ГЛАВА VII. Заключителни разпоредби

Приложение 1 Матрица на отговорностите

Приложение 2 Чек-лист за документална проверка

Приложение 3 Чек-лист за проверка на място

Приложение 4 Констативен протокол от проверка

Приложение 5 Регистър на нередностите

Приложение 6 Образец за сигнал за нередност

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Предмет, цели и обхват

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила ("Правилата") уреждат реда, условията и отговорностите при управлението, контрола, осигуряването на публичност и превенцията на нередности при изпълнението на Стратегията за водено от общностите местно развитие (СВОМР) на СНЦ „MIG Стамболово – Кърджали 54“ ("МИГ") по Стратегически план за развитие на земеделието и селските райони (СПРЗСР) 2023–2027 г.

Чл. 2. Правилата имат следните цели:

1. да установят ясна система за управление и вътрешен контрол при изпълнение на СВОМР;
2. да осигурят спазването на приложимото европейско и национално законодателство;
3. да регламентират изискванията за публичност, информация и комуникация;
4. да уредят процедурите за проверки – документални и на място;
5. да определят реда за предотвратяване, установяване, докладване и последващо действие при нередности;
6. да гарантират проследимостта, документирането и архивирането на всички действия по СВОМР.

Чл. 3. Правилата са задължителни за всички органи, служители и лица, ангажирани с изпълнението на СВОМР, включително:

1. Управителния съвет (УС) на МИГ;
2. Председателя на УС;
3. Изпълнителния директор (ИД);
4. Изпълнителния екип (ИЕ) – всички служители на МИГ;
5. Комисията за подбор на проектни предложения (КППП);
6. Бенефициентите по одобрени проекти в рамките на СВОМР.

Раздел 2. Нормативна основа

Чл. 4. Правилата се основават на:

Нормативен акт	Приложение
Регламент (ЕС) № 2021/1060	Общи разпоредби за фондовете на ЕС за 2021–2027 г.
Регламент (ЕС) № 2021/2115	Стратегически планове по ОСП – ВОМР
Регламент (ЕС) № 2021/2116	Финансиране, управление и мониторинг на ОСП
ЗУСЕФСУ	Управление на средствата от ЕФСУ в България
ПМС № 4/2024 г.	Национални правила за допустимост на разходите
Наредба № 7/2023 г. за ВОМР	Прилагане на подхода ВОМР по СПРЗСР 2023–2027
ЗОП	Обществени поръчки при разходване на средства

ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR)	Защита на личните данни
Закон за защита на лицата–сигнализатори	Защита при подаване на сигнали
Административен договор за СВОМР	Специфични задължения на МИГ
Указания на УО/ДФЗ – РА	Оперативни инструкции за изпълнение

Раздел 3. Дефиниции

Чл. 5. По смисъла на настоящите правила:

Термин	Определение
СВОМР	Стратегия за водено от общностите местно развитие на МИГ Стамболово – Кърджали 54
УО	Управляващ орган по СПРЗСР 2023–2027 г. – Министерство на земеделието и храните (МЗХ)
ДФЗ – РА	Държавен фонд „Земеделие" – Разплащателна агенция
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС – основна платформа на МИГ за подаване на заявления, отчети и доклади, комуникация с УО/ДФЗ – РА, наблюдение на кандидатите и управление на СВОМР
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС
Нередност	Всяко нарушение на правото на ЕС или националното право, произтичащо от действие или бездействие, което нанася или би могло да нанесе вреда на бюджета на ЕС или СПРЗСР
Измама	Умишлено нарушение, представляващо измама по смисъла на приложимото законодателство
Бенефициент	Получател на финансова помощ по одобрен проект в рамките на СВОМР
Проверка на място	Посещение на обекта/дейността на бенефициента с цел верификация на изпълнението
Публичност	Съвкупността от мерки за информация, комуникация и видимост, изисквани от ЕС
Финансова корекция	Намаляване на одобрената финансова помощ вследствие на установена нередност

Раздел 4. Органи и отговорности

Чл. 6. Разпределението на отговорностите при изпълнението на СВОМР е, както следва:

Орган / длъжност	Основни отговорности	Ниво
Управителен съвет (УС)	Стратегически решения; приемане на правила; одобряване на доклади и оценителни доклади; контрол на ниво СВОМР	Стратегическо
Председател на УС	Представителство; утвърждаване на документи; подписване на договори с бенефициенти	Изпълнително
Изпълнителен директор (ИД)	Оперативно управление; координация на ИЕ; контакт с УО/ДФЗ–РА; вътрешен контрол	Оперативно
Изпълнителен екип (ИЕ)	Ежедневно изпълнение; работа в ИСУН; проверки; публичност; документооборот	Техническо
КППП	Оценка и класиране на проектни предложения; изготвяне на оценителен доклад	Оценъчно
Счетоводител	Финансово управление; верификация на разходи; осчетоводяване; отчетност	Финансово

ГЛАВА II. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СВОМР

Раздел 1. Работа в ИСУН

Чл. 7. МИГ работи в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС (ИСУН) в две отделни роли: (1) като получател на финансова помощ за управлението на СВОМР, финансирано от СПРЗСР 2023–2027 г., и (2) като местна инициативна група, осъществяваща функции по оценка, наблюдение и административна обработка на проектните предложения на бенефициентите. Изпълнителният директор отговаря за поддържането на актуални потребителски права и редовния достъп до системата за всички членове на изпълнителния екип.

А. Функции на МИГ като получател на финансова помощ (управление на СВОМР)

Чл. 8. В качеството си на получател на финансова помощ за управление на СВОМР МИГ извършва в ИСУН следните задължителни действия:

1. подаване на заявления за плащане на разходи за управление на СВОМР към ДФЗ – РА;
2. подаване на молби за допълнителни споразумения към административния договор за СВОМР;
3. подаване на годишни и окончателни отчети и доклади за напредъка на СВОМР;
4. получаване и обработка на цялата кореспонденция от ДФЗ – РА, свързана с управлението на СВОМР;
5. подаване на уведомления и сигнали за нередности, свързани с управлението на СВОМР.

Б. Функции на МИГ при оценка и наблюдение на проектни предложения на бенефициентите

Чл. 9. В качеството си на местна инициативна група, отговаряща за изпълнението на СВОМР, МИГ извършва в ИСУН следните действия по отношение на проектните предложения на бенефициентите:

1. активиране на процедури за прием на проектни предложения след одобрение от УС;
2. предоставяне и управление на права за достъп на членовете на КППП (оценители) до съответната процедура в ИСУН;
3. изпращане на писма и уведомления до кандидати/бенефициенти – при нередовност на документи, при искане на допълнителна информация, при уведомяване за резултата от оценката;
4. одобряване или отхвърляне на проектните предложения след решение на УС въз основа на оценителния доклад;
5. даване на съгласие за сключване на анекси към договорите на бенефициентите с ДФЗ – РА, когато това се изисква;
6. получаване и обработка на кореспонденцията от ДФЗ – РА, свързана с конкретни проекти и бенефициенти.

Важно разграничение

Заявленията за плащане по одобрените проекти, исканията за промени в договорите и всички останали административни действия по изпълнението на конкретния проект се подават директно от бенефициента в ИСУН. МИГ не подава тези документи вместо бенефициента, а само изпълнява функциите си на МИГ по оценка, наблюдение и административна обработка, описани в т. А и Б по-горе.

Чл. 10. ИСУН автоматично регистрира всяко действие на влезлия в системата експерт по СВОМР – датата и часа, вида на извършеното и потребителя. Всяко действие може да се проследи от УО и от ДФЗ – РА, което осигурява възможност за мониториране на дейностите осигурявани от МИГ.

Раздел 2. Проследимост на документацията

Чл. 11. МИГ осигурява пълна проследимост на всяка операция от момента на нейното инициализиране до окончателното плащане и приключване. Принципът на проследимостта означава, че всеки документ:

1. съдържа уникален идентификатор (входящ/изходящ номер);
2. е свързан с конкретна процедура/мярка/проект/период;
3. е достъпен за проверка от контролните органи.

Чл. 12. Системата за документооборот на МИГ осигурява:

- регистриране на всяка входяща и изходяща кореспонденция;
- хронологично номериране без прекъсвания;
- съхранение на оригиналите или на заверени копия;
- забрана за унищожаване на документи преди изтичане на задължителните срокове.

Раздел 3. Административна отчетност и срокове

Чл. 13. МИГ спазва следните задължителни срокове за административна отчетност:

Вид отчет/действие	Срок	Отговорно лице
Годишен доклад за изпълнение на СВОМР	До 31 март за предходната година	ИД + ИЕ
Тримесечен финансов отчет към ДФЗ–РА	До 15-то число след края на тримесечието	Счетоводител
Уведомление за нередност към ДФЗ–РА	В срок до 2 месеца от установяване	ИД
Актуализация на плана за публичност	Текущо при възникнала необходимост	ИЕ
Подаване на заявка за плащане към ДФЗ–РА	В сроковете по АД и Наредба № 7	ИД + ИЕ
Актуализация на ИГРП	До 31 януари за текущата година или при настъпила промяна	ИД + УС

Раздел 4. Изисквания към бенефициентите

Чл. 14. МИГ включва в административните договори с бенефициентите следните задължителни изисквания:

1. спазване на правилата за публичност съгласно приложимите регламенти и насоките на УО;
2. осигуряване на пълен достъп за проверки на място от МИГ, ДФЗ – РА, УО и одитни органи;
3. съхранение на документацията по проекта за минимум 5 години след окончателното плащане;
4. незабавно уведомяване на МИГ при установяване на нередност или при промяна в обстоятелствата;
5. отделно счетоводно отчитане на разходите по проекта;
6. спазване на хоризонталните политики на ЕС (равни възможности, екология, устойчиво развитие).

Раздел 5. Хоризонтални политики

Чл. 15. При изпълнение на СВОМР МИГ и бенефициентите спазват следните хоризонтални политики на ЕС:

Хоризонтална политика	Конкретни изисквания
Равни възможности и недискриминация	Забрана за дискриминация при избор на проекти, служители и изпълнители; достъпност за хора с увреждания
Равенство между половете	Насърчаване на участието на жени в управлението и проектите; отчитане на пола при мониторинга

Устойчиво развитие и околна среда	Спазване на принципа "без значителна вреда" (DNSH); предпочитане на екологични решения
Цифровизация	Използване на електронни системи; намаляване на хартиения документооборот
Прозрачност и върховенство на закона	Спазване на ЗОП, предотвратяване на корупция и конфликт на интереси

ГЛАВА III. ПУБЛИЧНОСТ И КОМУНИКАЦИЯ

Раздел 1. Общи принципи

Чл. 16. МИГ осигурява публичност на дейностите по СВОМР в съответствие с чл. 47–50 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и Приложение IX към него, насоките за комуникация на УО и Наредба № 7/2023 г. Публичността е задължителна за МИГ и за всички бенефициенти.

Чл. 17. Основните принципи на публичността са:

1. видимост на финансиращата роля на ЕС и СПРЗСР 2023–2027;
2. прозрачност при разходването на средствата;
3. достъпност на информацията за обществото;
4. достоверност и актуалност на комуникационните материали.

Раздел 2. Изисквания за визуализация

Чл. 18. Задължителните елементи на визуализацията включват:

Елемент	Изискване
Емблема на ЕС (флаг)	Задължителна на всички комуникационни материали; пропорции и цветове по официалния наръчник
Логото на СПРЗСР 2023–2027	Задължително на всички материали по проекта; по образец на УО/ДФЗ–РА
Логото на МИГ	Поставя се заедно с логата на ЕС и СПРЗСР; не може да е по-голямо от тях
Слоган на ЕС	"Финансирано от Европейския съюз" – задължителен текст
QR код	Препоръчителен – води към сайта на МИГ и/или страницата на СПРЗСР
Наименование на СВОМР/проекта	Посочва се пълното наименование на финансираната дейност

Чл. 19. Правилата за поставяне на символите и логата са:

1. емблемата на ЕС трябва да е видима и ясно четлива; минимален размер;
2. не се допуска изрязване, изкривяване, оцветяване или по друг начин изменяне на емблемата;

3. когато материалът има ограничено пространство, емблемата на ЕС е с приоритет пред другите лога;
4. цветното изображение е задължително; черно-бялото е допустимо само при монохромни публикации.

Раздел 3. Задължителни информационни мерки

Чл. 20. МИГ е задължен да осигури следните информационни мерки:

Мярка	Описание	Срок/Честота
Сайт на МИГ	Публикуване на: СВОМР, покани за прием, резултати от оценка, одобрени проекти, финансирани суми, доклади	Постоянно актуализиран
Информационна табела	С размер А3 и всички задължителни елементи съгласно чл. 19	При стартиране на проекта
Банер/плакат	При провеждане на публични събития	По време на изпълнение
Прессъобщения	Минимум 2 прессъобщения на година: при стартиране на СВОМР и при приключване	Минимум 2/год.
Информационни събития	Минимум 1 информационна среща/семинар на година за информиране на кандидати	Минимум 1/год.
Медии	Публикации за покани, одобрени проекти, резултати, обучения	Редовно
Социални мрежи	Публикации за покани, одобрени проекти, резултати, обучения	Редовно

Чл. 21. Бенефициентите са задължени да:

1. поставят задължителните обозначения на обектите, финансирани по СВОМР;
2. споменават финансирането от ЕС/СПРЗСР при всяка публична комуникация, свързана с проекта;
3. при проверка предоставят документалния материал за изпълнената публичност;
4. съхраняват доказателства за осигурена публичност за срока на съхранение на документацията.

Раздел 4. Доказване на публичността

Чл. 22. МИГ и бенефициентите доказват изпълнението на изискванията за публичност чрез:

- снимков материал с дата и описание (дата на снимката, местоположение, вид на мярката);
- скрийншотове от сайтове и социални мрежи с дата на публикуване;
- копия на прессъобщения и доказателства за разпространението им;
- списъци на участниците в информационни събития;
- фактури и договори за изработка на информационни материали;
- линкове към публикации в интернет.

Чл. 23. Доказателствата за публичност се съхраняват в досието на СВОМР и в досието на съответния проект. При проверка на място или документална проверка от ДФЗ – РА или одитен орган, МИГ предоставя пълния комплект доказателства незабавно.

Раздел 5. Контрол по публичността

Чл. 24. МИГ извършва проверка на публичността на бенефициентите при всяко посещение на място по проекта.

Чл. 25. При установено неспазване на изискванията за публичност МИГ:

1. уведомява писмено бенефициента и определя срок за отстраняване на нарушението;
2. при неотстраняване в срок – уведомява ДФЗ – РА и предлага финансова корекция;
3. документира констатацията и предприетите действия.

ГЛАВА IV. ПРОВЕРКИ И КОНТРОЛ

Раздел 1. Видове проверки

Чл. 26. МИГ осъществява следните видове проверки:

Вид проверка	Предмет и обхват
1. Документална проверка	Проверка на документите, приложени към заявките за плащане; проверка на отчетите; верификация на разходите по представени документи
2. Административна проверка	Проверка за административно съответствие и допустимост; проверка за двойно финансиране; проверка в регистри и бази данни
3. Проверка на място	Физическо посещение на обекта/дейността; верификация на изпълнението; проверка на публичността; фотодокументиране
4. Последваща проверка	Проверка след изплащане на помощта; проверка на устойчивостта; контрол на предназначението на финансираните активи
5. Тематична проверка	Насочена към конкретен риск или проблемна област; по инициатива на МИГ, ДФЗ–РА или одитен орган

Раздел 2. Организация на проверките

Чл. 27. Проверките се извършват от служители на МИГ, определени от Изпълнителния директор. При необходимост за проверката може да бъде привлечен външен експерт.

Чл. 28. Проверяващите лица трябва да:

1. не са в конфликт на интереси с проверявания бенефициент;
2. пазят в тайна информацията, получена в хода на проверката;

3. притежават необходимата компетентност за извършване на проверката.

Чл. 29. При документална проверка участват поне две лица. При проверка на място е допустимо участие на едно лице, но се препоръчва проверяващите да бъдат двама.

Раздел 3. Процедура за документална проверка

Чл. 30. Детайлната документална проверка на заявленията за плащане се извършва от ДФЗ – РА. МИГ осъществява предварителна проверка, преди заявлението да бъде подадено или препратено, която включва:

1. проверка дали всички изискуеми документи са приложени от бенефициента;

2. проверка за очевидни непълноти или несъответствия, изискващи уточнение от бенефициента;

3. проверка дали са спазени изискванията за публичност.

При констатирани непълноти МИГ уведомява бенефициента чрез ИСУН и определя срок за отстраняването им, преди документите да бъдат насочени към ДФЗ – РА.

Раздел 4. Процедура за проверка на място

Чл. 31. МИГ извършва проверки на място на всеки одобрен проект – задължително при плащане и преди заявката за окончателно плащане. Броят на проверките може да бъде увеличен при установен риск.

Чл. 32. Процедурата за проверка на място включва следните стъпки:

Стъпка	Действие	Отговорно лице
1. Планиране	Включване на проверката в плана за проверки; определяне на проверяващите и датата, както и проверка за наличието на конфликт на интереси	ИД
2. Уведомяване	Уведомяване на бенефициента минимум 5 р.дни предварително (освен при внезапна проверка)	ИЕ
3. Подготовка	Преглед на досието и изготвяне на чек-лист	Проверяващ
4. Посещение на място	Физическо посещение; преглед на документи; интервю с бенефициента; фотодокументиране	Проверяващ
5. Съставяне на протокол	Констативен протокол с констатации; подписва се от проверяващия и бенефициента	Проверяващ
6. Бенефициентът има право	Да напише бележки и възражения в протокола; да получи копие веднага след приключване	Бенефициент
7. Последващи действия	При констатирани несъответствия – писмено уведомяване и срок за отстраняване	ИД
8. Архивиране	Протоколът и снимковият материал се архивират в регистър на протоколите	ИЕ

Чл. 33. При извършване на внезапна (непланирана) проверка бенефициентът не се уведомява предварително. Такава проверка се извършва при:

1. основателно съмнение за нередност или измама;

2. разпореждане на ДФЗ – РА или одитен орган;

3. решение на Изпълнителния директор при наличие на конкретни рискови индикатори.

Чл. 34. Констативният протокол от проверка на място съдържа задължително:

1. дата, час и място на проверката;

2. имената на проверяващите лица и на представителя на бенефициента;

3. предмет на проверката;

4. установените факти и констатации по всеки проверен елемент;

5. снимковата документация (приложена като неразделна част);

6. срок за отстраняване на установените несъответствия;

7. подписи на проверяващия и бенефициента (или отказ от подпис).

Раздел 5. Последващи проверки

Чл. 35. МИГ извършва последващи проверки в периода на устойчивост за проверка дали финансираните активи и дейности са запазили предназначението си. Периодът и честотата на последващите проверки се определят в административния договор с бенефициента и в указанията на ДФЗ – РА.

Чл. 36. При установено нарушение на устойчивостта МИГ уведомява незабавно ДФЗ – РА и предлага пропорционална финансова корекция.

Ключово задължение

МИГ е длъжен да извърши проверка на място на 100% от проектите преди подаване на заявката за окончателно плащане към ДФЗ – РА.

ГЛАВА V. НЕРЕДНОСТИ И СИГНАЛИ

Раздел 1. Видове нередности

Чл. 37. Нередност по смисъла на настоящите правила е всяко нарушение на приложимото право, произтичащо от действие или бездействие на МИГ, на изпълнителния екип или на бенефициент, което нанася или би могло да нанесе вреда на бюджета на ЕС или на СПРЗСР 2023–2027.

Чл. 38. Основните видове нередности при изпълнение на СВОМР включват:

Вид нередност	Описание и примери
Конфликт на интереси	Участие на лице в оценка или вземане на решения, при наличен частен интерес; нарушение на Вътрешните правила за конфликт на интереси
Двойно финансиране	Един и същ разход е включен в две или повече заявки за плащане по различни програми или процедури
Недопустими разходи	Включени са разходи, неотговарящи на условията за допустимост по проекта или Наредба № 7/2023

Нарушения на ЗОП	Незаконосъобразно разделяне на поръчки; дискриминационни условия; неправилна методика
Нарушения на публичността	Непоставяне на задължителните обозначения; липса на информационни мерки
Измама	Умишлено представяне на неверни данни; фалшифициране на документи; изкуствено създадени условия
Нарушения на устойчивостта	Промяна на предназначението на финансираните активи преди изтичане на периода на устойчивост
Административни нередности	Непредставяне на доклади в срок; неизпълнение на препоръки от предходни проверки

Раздел 2. Превенция на нередностите

Чл. 39. МИГ прилага следните превантивни мерки:

1. прилагане на Вътрешните правила за предотвратяване на конфликт на интереси при всяка процедура;

2. ежегодно обучение на служителите относно признаците на нередности и реда за докладване;

3. спазване на ЗОП при всички обществени поръчки на МИГ и на бенефициентите;

5. осъществяване на плановите проверки на място преди всяко плащане.

Раздел 3. Подаване на сигнали

Чл. 40. Всяко лице, включително анонимно, може да подаде сигнал за потенциална или установена нередност. Сигналите се подават до:

1. МИГ – по реда на настоящите правила;

2. ДФЗ – РА – на официалния електронен адрес или чрез ИСУН;

3. ОЛАФ (OLAF) – при съмнение за измама, засягаща интересите на ЕС;

4. Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (КПКОНПИ).

Чл. 41. Сигналите до МИГ се подават:

- писмено на адреса на МИГ: с. Стамболово, старата сграда на Общинска администрация, обл. Хасково;
- по електронна поща: migstambolovo_kj@abv.bg;
- лично – при Изпълнителния директор.

Чл. 42. МИГ гарантира защитата на лицата, подаващи добросъвестни сигнали, в съответствие с изискванията на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения. Самоличността на сигнализатора не се разкрива без негово изрично съгласие.

Раздел 4. Регистриране и разглеждане на сигнали

Чл. 43. Всеки постъпил сигнал се регистрира незабавно в Регистъра на нередностите с уникален номер, дата на постъпване, описание на твърдяната нередност и статус. Регистърът се поддържа от Изпълнителния директор.

Чл. 44. Процедурата по разглеждане на сигнал за допусната нередност от страна на бенефициент включва:

Стъпка	Действие	Срок
1. Регистриране	Вписване в Регистъра; потвърждение до подателя (ако е известен)	В рамките на 1 р.ден
2. Оценка на основателността	Предварителна преценка дали сигналът съдържа конкретни данни за нередност	До 7 р.дни
3. Проверка	Събиране на документи; проверка на място при необходимост; изслушване на засегнатото лице	До 30 р.дни
4. Доклад	Уведомяване на УО и ДФЗ – РА за проблема	До 5 р.дни
5. Решение	ИД заедно с УО и ДФЗ – РА взимат решение за предприемане на действия	Според инструкциите на УО и ДФЗ – РА
6. Изпълнение	При потвърдена нередност – изпълнение на взетите решения	До 2 месеца
7. Архивиране	Всички документи по сигнала се архивират в Регистъра	След приключване

Раздел 5. Последващи действия при установена нередност

Чл. 45. При потвърждаване на нередност МИГ предприема следните действия в зависимост от вида и тежестта:

1. при нередност, извършена от бенефициент: писмено уведомяване; срок за доброволно възстановяване; уведомяване на ДФЗ – РА;
2. при нередност, извършена от служител на МИГ: дисциплинарно производство; при данни за престъпление – сезиране на прокуратурата; уведомяване на УС;
3. при измама: незабавно уведомяване на УО, ДФЗ – РА, МВР и прокуратурата.

Чл. 46. МИГ докладва на УО и ДФЗ – РА за всяка установена нередност, засягаща 10 000 EUR или повече, в срок до 1 седмица от нейното установяване.

Задължение за докладване

Укриването на установена нередност или невъвременното докладване до УО и ДФЗ – РА е самостоятелно нарушение с тежки последици: спиране на плащанията по СВОМР, налагане на финансова корекция и административна отговорност на МИГ.

ГЛАВА VI. ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ

Раздел 1. Система за документиране

Чл. 47. МИГ поддържа система за документиране, гарантираща пълна проследимост на всяка операция по СВОМР. Системата включва хартиен архив, електронен архив и данни в ИСУН.

Чл. 48. За СВОМР се поддържат следните задължителни досиета:

Вид досие	Съдържание
Досие на СВОМР	Одобрена стратегия; административен договор; изменения; годишни доклади; кореспонденция с УО/ДФЗ–РА
Досие на всяка процедура за подбор	Обява; условия за кандидатстване; всички постъпили проектни предложения; оценителен доклад; решение на УС
Досие на всеки одобрен проект	Заявление; договор с бенефициента; заявки за плащане; протоколи от проверки; кореспонденция
Досие на обществените поръчки	Документации; оферти; протоколи; договори; изменения; фактури
Регистър на нередностите	Всички сигнали, проверки, доклади и предприети действия по нередности
Досие на публичността	Планове и стратегии за комуникация; снимков материал; медийни публикации; доказателства за визуализация

Раздел 2. Хартиен и електронен архив

Чл. 49. Документите се съхраняват на хартиен носител, на електронен носител или и на двата. Електронните документи, подписани с квалифициран електронен подпис, имат равна доказателствена сила с хартиените.

Чл. 50. Изискванията към хартиения архив включват:

- документите се съхраняват в обозначени папки с ясна структура;
- папките се наименуват по унифицирана схема: вид документ – период;
- архивът се помещава в офиса на МИГ в подходяши шкафове с ограничен достъп;
- редовно се прави резервно копие на електронните документи.

Раздел 3. Срокове за съхранение

Чл. 51. Задължителните минимални срокове за съхранение на документацията са:

Вид документ	Минимален срок за съхранение
Документация по СВОМР (договор, СВОМР)	10 години от датата на последното плащане по административния договор
Досиета на одобрени проекти	5 години след окончателното плащане по конкретния проект от ДФЗ–РА
Документация за обществени поръчки	10 години от датата на сключване на договора
Счетоводна документация	10 години съгласно Закона за счетоводството
Регистър на нередностите	10 години от датата на последното вписване
Документация за публичност	5 години след окончателното плащане по административния договор
Ведомости за заплати на служителите	50 години

Чл. 52. При конфликт между различните срокове се прилага най-дългият. При текущо съдебно или административно производство документацията се съхранява до влизане в сила на окончателния акт по делото/производството.

Раздел 4. Защита на информацията и личните данни

Чл. 53. При обработката на лични данни в рамките на изпълнението на СВОМР МИГ спазва изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни. Обработването на лични данни е допустимо само на основание, предвидено в GDPR и само в степента, необходима за изпълнение на задачите по СВОМР.

Чл. 54. МИГ не предоставя документи, съдържащи лични данни, на трети лица без правно основание. При поискване от контролни органи се предоставя само информацията, необходима за конкретната проверка.

Достъп на контролни органи

При поискване от ДФЗ – РА, УО, Европейската комисия, ОЛАФ, Европейската сметна палата или националните одитни органи, МИГ предоставя незабавно пълен достъп до цялата документация по СВОМР. Отказът от предоставяне на достъп е самостоятелно нарушение.

ГЛАВА VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 55. Настоящите правила са приети от Управителния съвет на СНЦ „MIG Стамболово – Кърджали 54“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на УС. Те са неразделна част от системата за управление и контрол на СВОМР.

Чл. 56. Правилата се публикуват на сайта на МИГ (www.lagsk.eu) и се предоставят на всяко заинтересовано лице при поискване. Всеки служител на МИГ получава екземпляр при постъпване на работа срещу подпис.

Чл. 57. Правилата подлежат на задължителна актуализация при:

1. промяна в приложимото европейско или национално законодателство;

2. нови указания или заповеди на УО/ДФЗ – РА;

3. констатации от одит или проверка, налагащи промени в процедурите;

4. промяна в структурата, органите или административния договор на МИГ.

Чл. 58. Актуализацията се извършва с решение на УС в срок до 30 дни от настъпване на обстоятелството, налагащо промяната. При промяна в законодателството с незабавно действие актуализацията е задължителна преди предприемане на следващо действие по СВОМР.

Чл. 59. Контролът по изпълнението на правилата се осъществява от Изпълнителния директор – оперативно, и от Председателя на УС – стратегически.

Чл. 60. За неуредените в настоящите правила случаи се прилагат разпоредбите на приложимото законодателство, указанията на УО/ДФЗ – РА и общите принципи на правото на ЕС.

Чл. 61. Неразделна част от настоящите правила са Приложения 1 – 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – МАТРИЦА НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Легенда: О = Основна отговорност | У = Участва | И = Информира се | В = Взима решение

Дейност/Функция	УС	Председател	ИД	ИЕ	Счетоводител
Приемане и актуализация на правилата	В	У	У	У	–
Одобряване на обяви за прием на ПП	В	**О**	У	У	–
Назначаване на КППП	–	**О**	У	–	–
Одобряване на оценителен доклад	В	У	**О**	У	–
Подписване на договори с бенефициенти	–	**О**	И	–	–
Документална проверка на заявки	–	–	**О**	У	У
Проверка на място	–	–	**О**	**О**	–
Подаване в ИСУН	–	–	**О**	**О**	–
Публичност и комуникация	–	И	**О**	**О**	–
Регистриране на нередности	–	И	**О**	У	–
Уведомяване на ДФЗ–РА за нередности	–	И	**О**	–	–
Годишен доклад за СВОМР	В	У	**О**	У	–
Финансово управление и отчетност	–	–	**О**	–	**О**
Архивиране на документация	–	–	**О**	**О**	У

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – ЧЕК-ЛИСТ ЗА ДОКУМЕНТАЛНА ПРОВЕРКА

Бенефициент: ..... Проект №: ..... Заявка №: .....

Дата на проверка: ..... Проверяващ: .....

Елемент за проверка	Да	Не / Частично	N/A
Всички задължителни документи са приложени	□	□	□
Формулярът за заявка е попълнен пълно и коректно	□	□	□
Фактурите са издадени на бенефициента (получател)	□	□	□
Платежните документи доказват реалното плащане	□	□	□
Разходите са в рамките на одобрения бюджет	□	□	□
Разходите са допустими по вид и период	□	□	□
Проверена е липсата на двойно финансиране	□	□	□
Прилагат се договори/оферти за поръчки	□	□	□
Спазени са изискванията за ЗОП (при приложимо)	□	□	□
Отчетени са изискванията за публичност	□	□	□
Технически отчет/доклад за изпълнение е наличен	□	□	□
Индикаторите за изпълнение са отчетени	□	□	□

Констатации: .....

Проверяващ: ..... Подпис: ..... Дата: .....

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – ЧЕК-ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА МЯСТО

Бенефициент: ..... Проект №: ..... Дата: .....

Адрес на обекта: ..... Проверяващ: .....

Елемент за проверка	Да	Не / Частично	N/A
Проектът се изпълнява на посочения адрес/обект	□	□	□
Активите/оборудването са налице и в съответствие с договора	□	□	□
Поставена е задължителна информационна табела/плакат	□	□	□
На табелата/плаката са налице всички задължителни елементи	□	□	□
Емблемата на ЕС е поставена на видно място	□	□	□
Логото на СПРЗСР 2023–2027 е налице	□	□	□
Придобитото оборудване/материали съответстват на фактурите	□	□	□
Дейностите по проекта се изпълняват по план	□	□	□
Проектът не е изменян без одобрение на МИГ/ДФЗ–РА	□	□	□
Бенефициентът разполага с оригинали на документите по проекта	□	□	□
Трудовите договори на заетите лица са налице (при приложимо)	□	□	□
Няма данни за конфликт на интереси или нередност	□	□	□

Констатации/забележки: .....

Проверяващ: ..... Подпис: ..... Дата: .....

Представляващ бенефициента: ..... Подпис: ..... Дата: .....

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ ОТ ПРОВЕРКА

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

от проверка на място по проект в рамките на СВОМР

Дата: ..... Място: .....

Проверяващи: 1. ..... 2. .....

Представляващ бенефициента: .....

Наименование на проекта: .....

Договор №: ..... Мярка: .....

I. ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКАТА: .....

II. КОНСТАТАЦИИ:

1. По изпълнение на дейностите: .....
2. По публичност/визуализация: .....
3. По документация: .....
4. Други констатации: .....

III. НЕСЪОТВЕТСТВИЯ (ако има): .....

Срок за отстраняване: .....

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРОТОКОЛА: □ Снимки □ Документи □ Друго: .....

ПРОВЕРЯВАЩ 1: ..... Подпис: ..... Дата: .....

ПРОВЕРЯВАЩ 2: ..... Подпис: ..... Дата: .....

БЕНЕФИЦИЕНТ: ..... Подпис: ..... Дата: .....

(□ Отказва подпис) Забележки на бенефициента: .....

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – РЕГИСТЪР НА НЕРЕДНОСТИТЕ

№	Дата	Подател	Описание	Вид нередност	Статус	Предприети действия
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.

Забележка: Регистърът е поверителен документ. Достъп имат: ИД, Председател на УС, ДФЗ – РА и одитни органи при поискване.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – ОБРАЗЕЦ ЗА СИГНАЛ ЗА НЕРЕДНОСТ

СИГНАЛ ЗА НЕРЕДНОСТ

до СНЦ „MIG Стамболово – Кърджали 54“

□ Анонимен сигнал □ Подписан сигнал

Данни за подателя (незадължителни при анонимен сигнал):
Имена: ..... Тел./e-mail: .....

1. Засегнат проект/процедура: .....
2. Описание на твърдяната нередност: .....
   .....
   .....
3. Лица, свързани с нередността: .....
4. Период, в който е извършена: .....
5. Доказателства (приложени документи/снимки): .....

Подател (при подписан сигнал): ..... Дата: .....

_____ За служебно ползване
_____

Входящ №: ..... Дата на получаване: ..... Приел: .....