

ОБЩИНА ГАБРОВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И ПОСЛЕДВАЩО ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА СЛУЧАИ НА НЕРЕДНОСТИ В ОБЩИНА ГАБРОВО В РАМКИТЕ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

ОДОБРИЛ: НИКОЛАЙ СИРАКОВ
КМЕТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел уреждане на общите положения за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности в процеса на изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз в Община Габрово.

(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.

Чл. 2 (1) Вътрешните правила за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности в процеса на изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз в Община Габрово, се разработват съгласно приложимата нормативна база в областта на финансовото управление и контрол, както и съгласно задълженията на Община Габрово в качеството ѝ на бенефициент на безвъзмездна финансова помощ, произтичащи от договорите за безвъзмездна финансова помощ.

(2) Служителите на Община Габрово прилагат:

1. вътрешните правила на Община Габрово за предотвратяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности по проекти, финансирани от ЕС;
2. процедурите и указанията, свързани с нередности, утвърдени от Управляващите органи на съответните оперативни програми;
3. процедурите и указанията, свързани с нередности, утвърдени от компетентните държавни органи - при извършване оперативен контрол и управление на риска по изпълнение на проектите, съфинансирани от държавния бюджет.

Чл. 3 С настоящите вътрешни правила се уреждат организацията на работата по предотвратяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности по проекти в оперативната дейност и системите за контрол на Община Габрово, в дейността на изпълнителите, на които Община Габрово е възложила изпълнението на проектни дейности, както и мерки за преустановяване на нередности и отстраняване на вредни последици от тях, за да се осигури:

1. защита на финансовите интереси на ЕС и Република България;
2. въвеждане и поддържане на системите и процедурите, за да се осигури превенция от нередности в оперативната дейност на Община Габрово;
3. възстановяване на неправомерно изплатени суми и предприемане на корективни действия;
5. установяване на ненадежност на изпълнители на обществени поръчки с оглед на гарантирането на ефективност.

Чл. 4 Община Габрово, в качеството ѝ на Бенефициент на договори за безвъзмездна финансова помощ е отговорна за предотвратяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности по проекти, финансирани от ЕС, както и за указването на съдействие на компетентните органи за последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности при изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕС.

Чл. 5 (1) Кметът на Община Габрово запознава всички служители с настоящите вътрешни правила, както и с реда на докладване и администриране на нередности и за задължението им да уведомяват определения служител по нередности по чл. 7 за всички случаи на нередности.

(2) Служителите, участващи в изпълнението на проекти, финансирани от ЕС, както и ръководните служители на Община Габрово подписват декларация за запознаване с определението за нередност и измама по образец Приложение 1а.

(3) В документацията за обществените поръчки и договорите с изпълнители се включва клауза, чрез която се осигурява запознаване и съблюдаване на изискванията за недопускане на нередности.

Чл. 6 (1) Всички служители на Община Габрово на всички нива в йерархията носят отговорност за разкриването и съобщаването на нередности.

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

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

(4) Участниците в обществени поръчки и изпълнителите по възложени договори се задължават незабавно да докладват на Община Габрово в качеството ѝ на

възложител чрез служителя по нередности за всички заподозрени и/или доказани случаи на измама и/или нередност.

(5) Участниците в обществени поръчки и изпълнителите по договори за обществени поръчки са длъжни да оказват съдействие и предоставят достъп на служителя по нередности в Община Габрово при изпълнение на задълженията му, което се осигурява чрез клаузи в документацията за възлагане на обществена поръчка и договорите за обществена поръчка.

(6) Изпълнителите са длъжни да запознаят всички свои служители, работещи по изпълнението на конкретния договор с определението за нередност и с настоящите вътрешни правила, като ги задължат да докладват всеки случай на подозрение и/или доказани случаи на нередност, съгласно установена процедура, както и да указват съдействие на служителя по нередности. При подписване на договор, изпълнителят декларира, че той и всички негови служители са запознати с определението за нередност и измама, както и с настоящите вътрешни правила по образец Приложение 16.

(7) В случай на констатирана нередност, Община Габрово предприема своевременно съответните корективни действия спрямо изпълнителите на проектни дейности съгласно предвижданията на конкретните договори.

Чл. 7 (1) Кметът на Община Габрово назначава със заповед служител по нередности в Община Габрово.

(2) Служителят по нередности представлява главното звено за контакти по отношение на предотвратяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности по проекти, финансирани от ЕС в Община Габрово.

(3) Служителят по нередности в Община Габрово преминава първоначално и текущо обучение с цел осигуряване на въвеждаща информация за процедурите и правилата относно нередности и обмен на опит и актуализиране на информацията в областта на нередностите.

Чл. 8 Община Габрово организира интернет базирано място за съобщения, където има възможност да се предоставя информация за случаи на открити или предполагами нередности, както и информация относно съответни телефонни номера, електронни адреси, лице за контакт, които осигуряват подаването на информация в случаите на нередности.

II. ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ

Чл. 9 (1) При стартиране на проект, финансиран със средства на ЕС, екипът, сформиран за неговото управление, представя на служителя по нередности писмена информация за проекта, която трябва съдържа минимум име и номер на проекта, номер на договора за безвъзмездна финансова помощ, програма, цели на проекта, дейности по проекта, стойност, времеви план-график за изпълнение на проекта и график на обществените поръчки.

(2) Служителят по нередности създава досие на проекта на база получената информация по ал. 1.

(3) Служителят по нередности извършва регулярни и внезапни проверки за изпълнение на проекта.

(4) При осъществяване на функциите си по ал. 3, служителят по нередности попълва Контролен лист по образец Приложение 2, който се съхранява в досието на проекта или в създаденото досие на нередността при регистрирана такава.

Чл. 10 (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 Габрово.

(2) Разкриването на нередности в Община Габрово се извършва посредством документална проверка, проверки на място, редовни/окончателни одиторски доклади.

(3) Информация за нередности и измами, на базата на която се стартира процедура за докладване на нередност, може да бъде:

1. сигнал извън Община Габрово - от външни контролни органи, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица, в т.ч. изпълнителите и техните служители;

2. сигнал в рамките на Община Габрово - от вътрешни контролни органи, от звеното за вътрешен одит и от всеки служител на Община Габрово.

(4) Сигналите могат да бъдат устни или писмени.

1. за постъпили устни сигнали се съставя протокол, който се подписва от сигнализиращото лице и служителя по нередности по образец Приложение 3.

2. за постъпили анонимни сигнали не се извършва проверка.

(5) Всички получени сигнали за нередности и измами служителят по нередности вписва в Регистър за постъпили сигнали и прави съответни проверки за установяване достоверността на изложените в сигнала обстоятелства и попълва контролен лист по образец Приложение 2.

(6) При потвърждаване на достоверността на сигналите служителят по нередности незабавно стартира процедурата по регистриране и докладване на нередностите, като регистрира конкретния случай на нередност в регистъра за нередности - образец Приложение 4 и съставя доклад за нередност - образец Приложение 5.

Чл. 11 (1) Община Габрово в качеството си на бенефициент на договори за безвъзмездна финансова помощ, финансирана от ЕС, е задължена да предоставя регулярни декларации за наличие/липса на нередности за отчетните периоди, във формата на приложенияте към договорите за безвъзмездна финансова помощ образци. Копие от декларациите за липса на нередности се предоставят от екипа на съответния проект на служителя по нередности, който ги прилага към съответното създадено от него проектно досие.

(2) В случай на констатирана нередност от служителя по нередности в Община Габрово, същият изготвя доклад за нередност по образец Приложение 5.

(3) Служителят по нередности представя доклад на Кмета на Община Габрово.

(4) Докладите по ал. 2 се изпращат подписани от Кмета на Община Габрово на Договарящия орган в срок до 3 дни от датата на вписването на нередността в Регистъра по нередности.

(5) Екипите за управление на конкретните проекти са задължени да осигуряват достъп до проектната документация на служителя по нередности по всяко време.

Чл. 12 (1) Служителят по нередности създава и поддържа регистър за нередности в Община Габрово.

(2) При установена нередност служителят по нередности я вписва незабавно в Регистъра за нередности.

(3) За всеки случай на установена нередност служителят по нередности създава досие за констатирана нередност в срок до 3 дни след нейното установяване, което съдържа цялата документация на хартиен носител, събирана във връзка със съответния случай на нередност, включително доклади за установени нередности, документация по разследването на нередността, копия от одитни доклади, кореспонденция във връзка със случая на нередност.

(4) Досиетата по ал. 2 носят същия идентификационен номер, като регистрационния номер, под който е регистрирана съответната нередност.

(5) Досиетата трябва да осигуряват:

1. Възможност за проследяване на развитието на нередността и начина на нейното коригиране;
2. Информация и доказателства, които могат да се окажат необходими при предприемане на действия срещу определени лица или организации;
3. Последователна информация;

(6) Достъпът до информация от регистъра за нередности е ограничен до служителя по нередности и Кмета на Община Габрово.

(7) При поискване информацията следва да се предоставя на Управляващите органи на оперативните програми, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, да проверяват, посредством проучване на документацията или проверки на място, строителен надзор и инвеститорски контрол във връзка със дейностите по проектите и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходнооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проектите.

Чл. 13 Служителят по нередности отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение, към счетоводството на Община Габрово.

Чл. 14 (1) Община Габрово е длъжна да осигури възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми по установени нередности и/или на всички неправомерно изплатени средства.

(2) Служителят по нередности е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяването на неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

(3) В случай, че дължимите суми не бъдат възстановени в рамките на определения краен срок, служителят по нередности организира инициране на съдебна процедура съгласно българското законодателство.

Чл. 15 Счетоводството на Община Габрово осчетоводява всички дължими суми на ниво проект.

Чл. 16 Служителят по нередности писмено уведомява счетоводството на Община Габрово за датата на закриване на случая на нередност.

III. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по спазване на вътрешните правила за третиране на нередности се осъществява от Секретаря на Общината.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването със Заповед No 2188/28.10.2010 на Кмета на Община Габрово

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

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. **"Нередност"** е *"всяко нарушение на разпоредба на общностното и/или националното право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на ЕС, като отчете неоправдан разход в общия бюджет"*.

а/ Нередностите могат да бъдат технически, договорни, финансови или административни.

Техническите нередности възникват при предоставяне на доставки, услуги и строителство, с качество по-ниско от това, което е заложено в договора. Контролът по качеството се осигурява от Община Габрово, в качеството ѝ на бенефициент на договори за безвъзмездна финансова помощ, и се гарантира чрез мониторинг от страна на Договарящия орган. Контролът върху инженерните дейности, дейностите на изпълнители и доставчици се осъществява посредством редовни и извънредни

посещения на място, с цел проверка на качеството и количеството на извършените дейности.

Договорните нередности възникват при неправилно прилагане на договора за безвъзмездна помощ и договорите с изпълнители. Цялостното познаване на детайлите на договорите е съществено за избягване на договорните нередности. Договорните нередности се отнасят до:

- неточно упълномощаване (делегиране на права);
- нерегламентирани и необосновани плащания в повече;
- неправилни инструкции за място на изпълнение;
- неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител/партньор;
- неправилно представяне на продуктите от договора (изменение на дейности);
- неправилно управление на исканията от изпълнител/партньор.

Финансовите нередности са измамата или кражбата на средства, включително корупционни практики. Финансовите нередности се контролират от вътрешен или външен одит, чрез вътрешен предварителен контрол и мониторингови процедури. Разделението на отговорностите и принципа на четирите очи се прилага във всички случаи (напр. Необходими са два независими подписа за извършване на плащане). Финансовите нередности се отнасят до:

- ☐ фактуриране на неизвършени доставки, услуги или строителство – фиктивни фактури;
- ☐ фактуриране на финансови средства от/на фиктивни фирми /фалшифициране/;
- ☐ двойно фактуриране;
- ☐ фактуриране на прекалено големи суми спрямо извършените разходи;
- ☐ неправилно отчитане на количество, цена или отстъпки във фактурите;
- ☐ измами при трансфера на средства
- ☐ подправяне или изопачаване на счетоводни, официални или др. разходооправдателни документи;

Административните нередности възникват вследствие на неспазване на приложимите норми при избор на изпълнители и при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

б/ Нередностите могат да бъдат умишлени и неумишлени според начина на причиняването им.

Умишлени – действията на оператор от институциите, участващи в процеса (Изпълнител по договор, Бенефициент (Възложител), Договарящ орган, Национален

фонд, банки или други организации), целящи лично обогатяване или обогатяване на друго лице в противоречие с Договора между Изпълнителя и Възложителя, главно посредством:

- ☐ Фактури, издавани за непредоставени услуги, стоки или работи [фалшиви (фиктивни) фактури];
- ☐ Фактури, издадени от фиктивна фирма [фалшификации];
- ☐ Дублирани фактури;
- ☐ Неотразени намаления за количество, цена и други във фактурите;
- ☐ Измамническо превеждане на суми в погрешна банкова сметка;
- ☐ Манипулиране на констатации от документални проверки;
- ☐ Манипулиране на констатации от проверки на място;
- ☐ Фалшифициране и модифициране на счетоводни и/или други отчети и оправдателни документи;
- ☐ Неточно представяне или пропускане на събития, операции или друга важна информация.

Неумишлени – Това са действия на оператор от институции, участващи в процеса (Изпълнител по договор, Бенефициент, Доставчик, Изпълнителна агенция, Национален фонд, банки или други организации), причинени поради небрежност и водещи, в повечето случаи, до нарушаване на приетите процедури. Основните неумишлени нередности са следните:

- ☐ Пропуски и грешки;
- ☐ Небрежност;
- ☐ Неумишлено нарушаване на оперативните процедури.

в/ Нередностите могат да бъдат с или без финансово въздействие според вида на въздействието.

Нередности с финансово въздействие - нередности, които водят до плащане на неоправдани разходи на Изпълнителя или Община Габрово в качеството ѝ на Бенефициент на договори за безвъзмездна финансова помощ.

Нередности без финансово въздействие - нередности, установени преди възстановяване на неоправдани разходи на Изпълнителя или Община Габрово в качеството ѝ на Бенефициент на договори за безвъзмездна финансова помощ.

г/ Нередностите могат да бъдат системни или еднократни според характера им.

Системна нередност - нередност, която се повтаря или за която съществува голяма вероятност да се повтори в системата при различни проекти, финансирани от ЕС. Тези

нередности се дължат, например, на недостатъци в системата на финансовото управление и могат да се случват в хоризонтален порядък при всички проекти. Те са неумишлени нередности, произтичащи от дефект в системата.

Еднократна нередност - нередности, които се случват само при един конкретен проект, а не в системата като такава. Те произтичат от действия или грешки, свързани с конкретен проект и не би трябвало да се появяват при други проекти, когато се спазват процедурите на финансово управление. Това са умишлени нередности или неумишлени нередности, причинени от небрежност.

§ 6. "Измама" - всякакво умишлено действие или пропуск във връзка със:

а/ използване или представяне на неверни, неточни или непълни твърдения или документи, което води, като въздействие, до присвояване или неправомерно задържане на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджети, управлявани от или от името на Европейските общности, или държавния бюджет на България;

б/ неразкриване на информация в нарушение на конкретно задължение, което има същото въздействие;

в/ неправилно използване на такива средства за цели, различни от целите, за които са били първоначално отпуснати.

Измамата е специфичен вид нередност и се отличава от другите видове нередности с умишления си характер. Наказателната отговорност се определя от съответни разпоредби в наказателното право според степента на сериозност на извършеното, което е основа за оценяване на размера на щетите, причинени от измама.

Приложения:

А ОБРАЗЦИ

Б ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ

1. РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И ПОСЛЕДВАЩО ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА СЛУЧАИ НА НЕРЕДНОСТИ В ОБЩИНА ГАБРОВО В РАМКИТЕ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

2. ПРОЦЕДУРА ПО РЕГИСТРИРАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА СЛУЧАИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА НЕВЯРНА И/ИЛИ ПОДВЕЖДАЩА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ФИРМИ, УЧАСТВАЩИ В ТЪРГОВЕТЕ И/ИЛИ ДЕЙСТВАЩИ КАТО ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ДОГОВОРИ ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният

Служител в.....

Длъжност, отдел, сектор, дирекция:.....

декларирам, че:

1. Запознат/а съм с определението за **нередност**, съгласно член 2 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година, а именно:

„Нередност“: всяко нарушение на разпоредба на Общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

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 Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточка;
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

3. Запознат/а съм, че по силата на Договора за безвъзмездна финансова помощ за Проекта, финансиран чрез оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.” следва да подавам сигнали за наличие на нередности и измами или подозрение за нередности и измами на служителя по нередности на бенефициента;

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 директно до:

- Ръководител на ведомството;
- Ръководител на сертифициращия орган в Министерство на финансите;
- ЦЗК;
- OLAF.

Настоящата декларация е изготвена в два екземпляра, по един: за деклариращия и за служителя по нередности на бенефициента.

Дата

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният

В качеството си на Изпълнител по договор с Възложител Община Габрово

декларирам, че:

1. Запознат/а съм с определението за **нередност**, съгласно член 2 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година, а именно:

„Нередност“: всяко нарушение на разпоредба на Общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

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 Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточка;
- 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 оперативни програми следва да подавам сигнали за наличие на нередности и измами или подозрение за нередности и измами на служителя по нередности на бенефициента;

4. Ангажирам се да запозная всички мои служители и подизпълнители (ако е приложимо), работещи по изпълнението на конкретния договор, с определението за нередности и измама, както и с процедурите за докладване на всеки случай на подозрение и/или доказан случай на нередности.

5. 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 директно до:

- Кмета на Община Габрово;

- Ръководител на сертифициращия орган в Министерство на финансите;
- ЦЗК;
- OLAF;

Настоящата декларация е изготвена в два екземпляра, по един: за деклариращия и за служителя по нередности на бенефициента.

Дата

Декларатор:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ за извършена проверка за наличие на нередности

Име и номер на проекта	
Номер на договора за безвъзмездна финансова помощ	
Програма	
Обща стойност на проекта	
Продължителност на проекта	
Основание за проверката	Описание, сигнал, разпореждане, др.
Дата на провеждане на проверката	
Вид на проверката	Посочва се регулярна или внезапна.
Обхват на проверката	Посочва се къде е осъществена проверката, в чие присъствие, какво е проверил служителя по нередности и др.
Резултат от проверката	Посочва се дали са установени нередности, има ли основания за съмнение за извършени нередности и др.

Присъствали:

.....
.....
.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОТОКОЛ

за постъпил устен сигнал за нередност

Днес,

При мен,,

служител по нередности в Община Габрово,

се яви.....

и ме уведоми, че по

проект.....

е извършена/съществува подозрение за нередност/измама, състояща се в:

/изложение на обстоятелствата/

.....
.....
.....
.....
.....

ПОДАЛ СИГНАЛА:

(Име и подпис на лицето)

СЛУЖИТЕЛ ПО НЕРЕДНОСТИ:.....

(Име и подпис на Служителя по нередности)

РЕГИСТЪР
НА УСТАНОВЕНИТЕ НЕРЕДНОСТИ

регистрационен №	Дата на регистрация на установената нередност	Име на оперативната програма	№ и дата на договор за БФП	№ и име на проекта	Дефиниране на случая	Размер на финансовото въздействие	Предприети мерки и последващи действия	Приключване на нередността
образува се от пореждия номер на регистрираната нередност и номер на ДБФП					Описание на разкритата нередност или измама	Сума с която са увредени интересите на ЕО, РБ или други	Описание: мерки за доброволно или принуди телно събиране на средства Уведомяване на контр. органи, други	

ДОКЛАД ЗА ИЗВЪРШЕНИ НЕРЕДНОСТИ ПО ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ЕС

ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ДОКЛАДА

Тримесечие ()

или

Случай на установена нередност ()

Дата на изпращане :

ДЕТАЙЛИ ОТНОСНО НЕРЕДНОСТТА

1. Описание на дейността

Име на програмата :

Приоритетна ос и операция :

Име на проекта :

Номер на проекта :

Номер и дата на договора за БФП

2. Дата и източник на първата информация, дала повод за съмнение за нередност :

Дата на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност :

Източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност :

3. Начин на разкриване на нередността

4. Вид нередност

Грешка/недоглеждане ()

Нередност ()

Подозрение за измама ()

Други (моля уточнете) ()

5. Кога е извършена нередността

Дата на която или период през който е извършена нередността

6. Размер на установените като неправомерни разходи

Обща сума на разходите:

7. Обща сума, подлежащата на възстановяване:

ЕТАП НА ПРОЦЕДУРАТА

8. Предприети действия от страна на бенефициента

Административни процедури:

Съдебни процедури:

9. Приключване на процедурите

10. Допълнителни забележки:

<Дата, печат и подпис на
ръководителя>.