

Система за администриране на сигнали за нередности и измами при изпълнение на проекти по оперативни програми по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС в НКСИП

Христина Андреева – главен експерт
Дирекция „Оперативен контрол“

Участие в обучение по нередности и измами
организирано от УО на ОП „Транспорт“, МТИТС, 24.09.2013

Въведение

- НКСИП има утвърдени вътрешни правила за администриране на сигнали за нередности и измами при изпълнение на проекти. Те са разработени като част от Процедурния наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. на компанията.
- Всички служители на НКСИП при постъпване на работа в компанията се запознават с определенията за нередност и подозрение за измама, както и с реда за подаване на сигнали за такива, за което подписват декларация.
- За администрирането на сигналите за нередности в НКСИП отговаря служителят по нередности в дирекция „Оперативен контрол“.

Предотвратяване на нередности - превенция

- В НКСИП е разработена и приложена вътрешна система от ясни правила и процедури за управление и контрол и разпределение на отговорностите.
- Всички служители на НКСИП при постъпване на работа в компанията се запознават с тях.
- Всички процеси са съпътствани от точни и адекватни проверки и контроли.

Администриране на сигнали за нередности

- Получаване на сигнал за нередност и определянето му като такъв;
- Регистриране на получения сигнал за нередност;
- Информирание на УО за сигнала за нередност;
- Регистър на нередности и измами;
- Досие на нередността;
- Докладване към УО.

Получаване на сигнал за нередност

- Информация за нередности, на база на която се стартира процедура за докладване на сигнал за нередност, може да бъде:
 - от извършени проверки на документи;
 - от извършени проверки на място;
 - от получени сигнали, например:
 - постъпили по електронна поща, факс или с писмо;
 - в рамките на компанията;
 - ИЗВЪН КОМПАНИЯТА.

Класифициране на сигнала

- Полученият сигнал се проверява с контролен лист дали може да се класифицира като сигнал за нередност или засяга други проблеми (свързани с прилагането на Етичния кодекс на компанията и др.):
 - реферира ли към проект, финансиран по Оперативни програми;
 - засяга ли Етичния кодекс;
 - засяга ли СФУК в НКСИП и т.н.

Регистриране на сигнал за нередност

- Служителят по нередности незабавно информира Изпълнителния директор за сигнала за нередност.
- Постъпилният сигнал за нередност се регистрира от служителя по нередности в Регистър на сигналите за нередности и измами, който съдържа:
 - дата и регистрационен номер на сигнала (от деловодната система);
 - източник на сигнала;
 - номер и наименование на проекта;
 - описание на нарушението;
 - предприети действия;
 - заключение по сигнала, след извършена проверка от УО;
 - Вх. номер на документа / доклада от УО.

Информиране на Управляващия орган за сигнала за нередност

- Служителят по нередности информира Управляващия орган (УО) за постъпилия сигнал, чрез Незабавно уведомление за получен сигнал за нередност.
- След приключване на проверката по подадения сигнал и получаване на предварителен доклад от УО, НКСИП представя свои коментари бележки и/или документи в срок от 10 дни от получаването му.
- След получаване на окончателния доклад от УО за извършената проверка по сигнала за нередност, служителят по нередности отбелязва в регистъра на сигнали за нередности и измами заключението от доклада.

Регистър за нередности и измами (1/2)

- В случай че УО е установил наличието на нередност или измама във връзка с изпратения сигнал, служителят по нередностите регистрира нередността в Регистъра на нередности и измами.
- Служителят по нередности е отговорен за своевременното информирание на всички заинтересовани лица.
- Служителят по нередности е отговорен за поддържането на Регистъра винаги актуален.

Регистър за нередности и измами (2/2)

- Регистърът на нередности и измами съдържа следната информация:
 - пореден номер и дата на вписване на нередността;
 - съответният номер от регистъра на сигнали за нередности и измами;
 - номер на нередността, съгласно поставения от УО национален идентификационен номер;
 - дефиниране на случая;
 - статус;
 - финансова информация;
 - предложени корективни мерки;
 - изпълнени корективни мерки.

Досие

- Служителят по нередности поддържа досие за всеки отделен случай на нередност, което съдържа:
 - копие от сигнала за нередност;
 - копие от уведомителното писмо до УО за получения сигнал;
 - копие от доклада от УО за извършената проверка по сигнала за нередност;
 - документи от извършени проверки;
 - документи за финансово измерение на нередността;
 - кореспонденция и др. документи, свързани със случая.

Докладване към Управляващия орган

- Обща схема на системата за докладване до УО:
 - незабавно докладване - чрез Незабавно уведомление за открита/заподозряна нередност;
 - тримесечно докладване - чрез Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност. Представя се информация за всички нови случаи и за промени по вече подадени сигнали за нередност.
 - Декларация за липса на установени нередности - когато през изтеклото тримесечие няма установени нередности, които да са обект на административно или съдебно разследване, а нередностите, регистрирани в предишни периоди са вече приключени.

Благодаря за вниманието!