| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IV-П04*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по изготвяне на Информация за напредъка по изпълнението и резултатите от извършените управленски проверки до СО** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма “Добро управление“* | Дата: 21.02.2017 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Стартиране на процеса по изготвяне на информацията за напредъка (Доклада) | Служител ФУ | Генерира нов файл *„Приложение № 5 към чл. 33, т. 3“* от Наредба № Н-3 (Доклада) за попълване от всички отдели.  Попълва в раздел III, т. 1 на Доклада информация за констатираните проблеми от извършените управленски проверки, относими към верифицираните разходи за периода на доклада, като генерира файл *„Неверифицирани разходи“* за съответното шестмесечие. | До 15-то число на месеца следващ шестмесечието |
|  | Изготвяне на общата информация на доклада | Служители от всички отдели | Попълва в раздел I на Доклада информация за всички действащи вътрешни правила и процедури (процедурни наръчници/ръководства/методологии), които регламентират начина, по който се управлява и контролира оперативната програма от УО. | До 20-то число на месеца следващ шестмесечието |
|  | Отчитане напредъка в изпълнението на програмата | Служител от отдел ПД | Попълва в раздел II на Доклада информация за: напредъка по изпълнението на ИГРП; процедури в процес на оценка; финансовия напредък във връзка с изискването на чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕСИФ, проблеми и предприети мерки за решаването им. | До 20-то число на месеца следващ шестмесечието |
|  | Отчитане напредъка в изпълнението на програмата | Служител от отдел МВ | Попълва в раздел II на Доклада информация за: процедури в процес на изпълнение; проблеми и предприети мерки за решаването им.  Попълва в раздел III, т. 2 на Доклада информация за резултатите от извършените управленски проверки и предприетите от УО корективни действия по преодоляване на констатираните проблеми. | До 20-то число на месеца следващ шестмесечието |
|  | Отчитане напредъка в изпълнението на програмата | Служител от отдел ФУ | Попълва в раздел II на Доклада информация за: риск от загуба на средства в резултат от прилагане на правилото за автоматично освобождаване (ако е приложимо); проблеми и предприети мерки за решаването им. | До 20-то число на месеца следващ шестмесечието |
|  | Съгласуване на документите на ниво началник на отдели | Всички началници на отдели | Съгласуват и потвърждават електронно данните в Доклада. | В рамките на 1 работен ден от получаване на Доклада |
|  | Одобрение от Ръководителя на УО (РУО) | РУО | Преглежда и одобрява Доклада, като го подписва електронно.  В случай на „връщане за корекции“ информира съответните началници на отдели, които осигуряват коригирането на информацията. | В рамките на 1 работен ден от получаване на Доклада |
|  | Изпращане на доклада на СО и ОО | РУО/ Началник на отдел ФУ | Електронно подписаният доклад се изпраща на Сертифициращия и Одитния органи на ел. адреси: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и [aeuf@minfin.bg](mailto:aeuf@minfin.bg). Мейлът се копира и до служител ФУ за електронно съхранение на потвърждение за изпращането. | В рамките на 1 работен ден от одобряване на доклада от РУО, но не по-късно от  **31 юли** за проверки, извършени в периода от 1 януари до 30 юни и  **31 януари** за проверки, извършени в периода от 1 юли до 31 декември на предходната финансова година. |