| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура VIII-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за подготовка и изпращане на Годишен/окончателен доклад за напредъка по изпълнението на ОПДУ** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 29.09.2017 г. |

УО е длъжен да представя следните доклади за изпълнение на ОПДУ:

* Годишни доклади – съгласно чл. 50 и чл. 111 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., УО на ОПДУ изпраща до ЕК годишен доклад за изпълнение на програмата за първи път през 2016 г. Докладът са подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН, заедно с доклад за използването на финансовите инструменти, който съгласно чл. 46 от Регламент 1303/2013 УО на ОПДУ изпраща до ЕК. Първият доклад по оперативната програма ОПДУ се представя в срок до 31 май 2016 г. и да обхваща финансовите години 2014 г. и 2015 г. Докладите за следващите години се представят в същия срок – до 31 май на съответната година за предходната, с изключение на докладите, предадени през 2017 г. и 2019 г., за които крайният срок е 30 юни.
* Окончателен доклад – съгласно чл. 50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., УО на ОПДУ изпраща до ЕК окончателния доклад за изпълнението на програмата, в срок до 15.02.2025 г.[[1]](#footnote-1) Докладът са подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН.

*Подготовка и изпращане на годишен доклад за изпълнение на ОПДУ*

| **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка на доклада | Началниците на отдели в дирекция „Добро управление“ (ДУ) | Началниците на отдели възлагат на служители от отделите да изготвят частите на Годишния доклад за изпълнението на ОПДУ, съобразно компетенциите си. | До 5 януари всяка година |
| Служители, отговорни за съответните части от всички отдели | Събират, обобщават и анализират необходимата информация за Доклада за изпълнението на ОПДУ за предходната година и въвеждат информацията в съответните раздели.. | До последния работен ден от месец март всяка година, а за годишните доклади за 2017 и 2019 г. – до края на месец април |
| Разглеждане на доклада | Началниците на отдели в УО на ОПДУ | Съгласуват Доклада, като попълват съответния лист за проверка | До 5 работни дни от получаване на Доклада |
| Началник отдел ПД | Изпраща Доклада на Ръководителя на УО (РУО) | До 1 работен ден от съгласуване на Доклада |
| РУО на ОПДУ | Одобрява доклада, определя дата за заседание на КН и възлага на секретариата на КН организацията на заседанието | До 3 работни дни от получаване на Доклада |
| Секретариат на КН | Изпраща Доклада на членовете на КН | До 10 работни дни преди датата за провеждане на заседанието на КН |
| КН разглежда и приема доклада на заседание. Дава препоръки за корекции (ако е необходимо) | До 5 работни дни от провеждане на заседанието |
| Служители от д-я ДУ (по компетентност) | Отразяват необходимите корекции във връзка с препоръките на КН след съгласуване със съответния началник отдел. Уведомяват началника на отдел ПД след финализиране на новите текстове. | До 5 работни дни след получаване на препоръките |
| Началник отдел ПД | Съгласува доклада с РУО във връзка с направените корекции по дадените препоръки от КН (ако е необходимо) | До 1 работен ден от получаване на Доклада |
| Ръководител на УО | Връща одобрения доклад на началник отдел ПД (ако е необходимо) (процедурата по редакция на доклада се повтаря до окончателно одобрени от РУО на ОПДУ) | До 1 работен ден от получаване на Доклада |
| Одобрява доклада във връзка с направените корекции по дадените препоръки от КН (ако е необходимо) | До 1 работен ден от получаване на Доклада |
| Служител от отдел ПД | Публикува доклада на Единния информационен портал и в рубриката за ОПДУ на Портала | До десет работни дни след провеждане на заседанието на КН или след изпращане Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2014 |
| Началник отдел ПД | Възлага на служител от отдел ПД с права за достъп до SFC 2014 да изпрати Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2014 | До 1 работен ден от получаване на одобрения Доклад |
| Изпращане на Доклада | Служител от отдел ПД, с права за достъп до SFC 2014 | Изпраща Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2014 | Най-късно на 31 май, а за докладите, които се представят през 2017 г. и 2019 г. – до 30 юни |
| Коментари от ЕК (ако е приложимо) | Началници на отдели | При отправени коментари от ЕК, началницинте на отделите в д-я ДУ възлагат на служители в съответния отдел да отразят получените коментари. | До 5 работни дни от получаване на коментарите[[2]](#footnote-2) |
| Служители от отдели в д-я ДУ | Отразяват получените коментари от ЕК | До 15 работни дни от възлагането[[3]](#footnote-3) |
| Началниците на отдели | Съгласуват за изпращане цялата необходима информация във връзка с коментарите на ЕК и становището относно преценката за целесъобразността от предприемане на мерки с РУО | До 5 работни дни от получаването на информацията от служителяите |
| Началник отдел ПД | Изпраща информацията във връзка с коментарите на ЕК на служителя от отдел ПД, който има права за достъп до SFC 2014 | До 1 работен ден |
| Служител с права за достъп до SFC 2014 от отдел ПД | Изпраща информацията и становището до ЕК, чрез системата SFC 2014. | До 3 работни дни от получаването, но не по-късно от два месеца след получаване на коментарите от ЕК |

*Подготовка и изпращане на окончателен доклад за изпълнение на ОПДУ*

| **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка на доклада | Началниците на отдели в д-я ДУ | Началниците на отдели в д-я ДУ възлагат на служители от отделите да изготвят частите на Годишния доклад за изпълнението на ОПДУ, съобразно компетенциите си. | До 01.09.2024 г. |
| Служители, отговорни за съответните части от всички отдели на УО | Събират, обобщават и анализират необходимата информация за Доклада за изпълнението на ОПДУ за предходната година и въвеждат информацията в съответните раздели.  Изпращат информацията до съответните началник отдели. | До 01.11.2024 г. |
| Разглеждане на доклада | Началниците на отдели в УО на ОПДУ | Съгласуват Доклада, като попълват съответния лист за проверка | До 5 работни дни от получаване на Доклада |
| Началник отдел ПД | Изпраща Доклада на РУО | До 1 работен ден от съгласуване на Доклада |
| РУО на ОПДУ | Одобрява доклада, определя дата за заседание на КН и възлага на секретариата на КН организацията на заседанието | До 3 работни дни от получаване на Доклада |
| Секретариат на КН | Изпраща Доклада на членовете на КН | До 10 работни дни преди датата за провеждане на заседанието на КН |
| КН разглежда и приема доклада на заседание. Дава препоръки за корекции (ако е необходимо) | На заседанието |
| Служители от д-я ДУ (по компетентност) | Отразяват необходимите корекции във връзка с препоръките на КН след съгласуване със съответния началник отдел. Уведомяват началника на отдел ПД след финализиране на новите текстове. | До 5 работни дни след получаване на препоръките |
| Началник отдел ПД | Съгласува доклада с РУО във връзка с направените корекции по дадените препоръки от КН (ако е необходимо) | До 5 работни дни след заседанието на КН, но не по - късно от 25.01.2025 г. |
| Ръководител на УО | Връща одобрения доклад на началник отдел ПД (ако е необходимо) (процедурата по редакция на доклада се повтаря до окончателно одобрени от Ръководителя на УО) | До 2 работни дни от одобрението, но не по - късно от 05.02.2025 г. |
| Одобрява доклада във връзка с направените корекции по дадените препоръки от КН (ако е необходимо) | До 1 работен ден от получаване на Доклада |
| Служител от отдел ПД | Публикува доклада на Единния информационен портал и в рубриката за ОПДУ на Портала | До десет работни дни след провеждане на заседанието на КН или след изпращане Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2014 |
| Началник отдел ПД | Възлага на служител от отдел ПД с права за достъп до SFC 2014 да изпрати Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2014 | До 1 работен ден, но не по – късно от 10.02.2025 г. |
| Изпращане на Доклада | Служител от отдел ПД, с права за достъп до SFC 2014 | Изпраща доклада Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2014 | До 15.02.2025 г. |
| Коментари от ЕК (ако е приложимо) | Началници на отдели д-я ДУ | При отправени коментари от ЕК, началницинте на отделите в д-я ДУ възлагат на служителите в съответния отдел да отразят получените коментари. | До 5 работни дни от получаване на коментарите[[4]](#footnote-4) |
| Служители от отдели в д-я ДУ | Отразяват получените коментари от ЕК | До 15 работни дни от възлагането[[5]](#footnote-5) |
| Началниците на отдели | Съгласуват за изпращане цялата необходима информация във връзка с коментарите на ЕК и становището относно преценката за целесъобразността от предприемане на мерки с Ръководителя на УО | До 5 работни дни от получаването на информацията от служителя |
| Началник отдел ПД | Изпраща информацията във връзка с коментарите на ЕК на служителя от отдел ПД, който има права за достъп до SFC 2014 | До 1 работен ден |
| Служител с права за достъп до SFC 2014 от отдел ПД | Изпраща информацията и становището до ЕК, чрез системата SFC 2014 | До 3 работни дни от получаването, но не по-късно от два месеца след получаване на коментарите от ЕК |
|  | Служител от отдел ПД | Публикува доклада на Единния информационен портал и в рубриката за ОПДУ на Портала. | До 3 работни дни от приемането на доклада от ЕК, съгласно сроковете и процедурата по чл.50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 |

1. съгласно чл.141 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 [↑](#footnote-ref-1)
2. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът, в който информацията следва да бъде предоставена. [↑](#footnote-ref-2)
3. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът в който следва да бъдат предоставени. [↑](#footnote-ref-3)
4. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът, в който информацията следва да бъде предоставена. [↑](#footnote-ref-4)
5. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът в който следва да бъдат предоставени. [↑](#footnote-ref-5)