

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	
Версия на наръчника: 2	Одобрен от:	Дата: 07.10.2015 г.
Вариант на документа: 2	Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“	

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 се 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 Докладът се подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН.

Отговорностите по отношение на подготовката на съдържанието на докладите е представено в Приложение към СУК:

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 в д-я „Добро управление“ 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. Изпращат информацията до съответните началник отдели.	До последния работен ден от месец март всяка година, а за годишните доклади за 2017 и 2019 г. – до края на месец април

¹ съгласно чл. 141 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

	Началник отдели д-я ДУ	Изпращат изготвената информация на н-к о-л КТП и служител от отдел „КТП“, отговорен за изготвянето на Годишния доклад	До 5 април, а за годишните доклади за 2017 и 2019 г. – до 5 май
	Служител от отдел „КТП“	Нанася съответната информация в образеца на Годишен доклад и го изпраща на Началниците на отдели.	До 15 април всяка година, а за годишните доклади за 2017 и 2019 г. – до 15 май
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 „КТП“	Изпраща Доклада на Ръководителя на УО	До 1 работен ден от съгласуване на Доклада
	Ръководител на УО 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
	Служител от отдел „КТП“, отговорен за изготвянето на доклада	Изпраща Доклада на Секретариата на КН	До 1 работен ден от одобряване 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 заседанието на КН
	Служители от д-я ДУ (по компетентност)	Прават необходимите корекции във връзка с препоръките на КН и представят Доклада на началника на отдел „КТП“, след съгласуване със съответния началник отдел (ако е необходимо)	До 5 работни дни след получаване на препоръките
	Началник отдел „КТП“	Съгласува доклада с Ръководителя на УО 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 „КТП“ (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
Изпращане на Доклада	Началник отдел „КТП“	Възлага на служител от отдел „КТП“ с права за достъп до SFC 2020 да изпрати Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2020	До 1 работен ден от получаване на одобрения Доклад
	Служител от отдел „КТП“, с права за достъп до SFC 2020	Изпраща доклада Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2020	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 д-я ДУ	При отправени коментари от ЕК, началниците 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
	Служители от отдели в д-я ДУ	Отразяват получените коментари от ЕК	До 15 работни дни от възлагането ³
	Началник отдел „КТП“	Съгласува 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

² Сроктът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът, в който информацията следва да бъде предоставена.

³ Сроктът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът в който следва да бъдат предоставени

	Началник отдел „КТП“	Изпраща информацията във връзка с коментарите на ЕК на служителя от отдел КТП, който има права за достъп до SFC 2020	До 1 работен ден
	Служител с права за достъп до SFC 2020 от отдел „КТП“	Изпраща информацията и становището до ЕК, чрез системата SFC 2020.	До 3 работни дни от получаването
Оповестяване на Доклада	Служител от отдел „КТП“, отговорен за изготвянето на доклада	Подготвя резюме за оповестяване пред обществеността на съдържанието на Доклада и го изпраща на началник отдел КТП за съгласуване и публикуване на сайта на ОПДУ	До 2 работни дни от приемането на доклада от ЕК, съгласно сроковете и процедурата по чл.50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013
	Началник отдел КТП	Публикува доклада на Интернет страницата на ОПДУ	До 3 работни дни от приемането на доклада от ЕК, съгласно сроковете и процедурата по чл.50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

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. Изпращат информацията до съответните началник отдели.	До 01.11.2024 г.
	Началник отдели д-я ДУ	Изпращат изготвената информация на н-к о-л КТП и на служител от отдел „КТП“, отговорен за изготвянето на Годишния доклад	До 01.12.2024 г.
	Служител от отдел „КТП“	Нанася съответната информация в образеца на Годишен доклад и го изпраща на Началниците на отдели.	до 10 работни дни от получаването на информацията за Доклада.
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 „КТП“	Изпраща Доклада на Ръководителя на УО	До 1 работен ден от съгласуване на Доклада
	Ръководител на УО 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
	Служител от отдел „КТП“, отговорен за изготвянето на доклада	Изпраща Доклада на Секретариата на КН	До 1 работен ден от одобряване 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)	Прават необходимите корекции във връзка с препоръките на КН и представят Доклада на началника на отдел КТП, след съгласуване със съответния началник отдел (ако е необходимо)	До 5 работни дни след получаване на препоръките
	Началник отдел „КТП“	Съгласува доклада с Ръководителя на УО 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 „КТП“ (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
	Началник отдел „КТП“	Възлага на служител от отдел „КТП“ с права за достъп до SFC 2020 да изпрати Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2020	До 1 работен ден, но не по - късно от 10.02.2025 г.
Изпращане на Доклада	Служител от отдел „КТП“, с права за достъп до SFC 2020	Изпраща доклада Доклада до ЕК, чрез системата SFC 2020	До 15.02.2025 г.
Коментари от ЕК (ако е приложимо)	Началници на отдели д-я ДУ	При отправени коментари от ЕК, началниците 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
	Служители от отдели в д-я ДУ	Отразяват получените коментари от ЕК	До 15 работни дни от възлагането ⁵
	Началник отдел „КТП“	Съгласува 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 „КТП“	Изпраща информацията във връзка с коментарите на ЕК на служителя от отдел КТП, който има права за достъп до SFC 2020	До 1 работен ден
	Служител с права за достъп до SFC 2020 от отдел „КТП“	Изпраща информацията и становището до ЕК, чрез системата SFC 2020.	До 3 работни дни от получаването
Оповестяване на Доклада	Служител от отдел „КТП“ отговорен за изготвянето на доклада	Подготвя резюме за оповестяване пред обществеността на съдържанието на Доклада и извършва дейностите по публично оповестяване на Доклада и на резюмето	До 3 работни дни от приемането на доклада от ЕК, съгласно сроковете и процедурата по чл.50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

⁴ Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът, в който информацията следва да бъде предоставена.

⁵ Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът в който следва да бъдат предоставени.