| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура III-П04*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за провеждане на проверка на място** | |
| Вариант на документа: 3 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 14.08.2018 г. |

|  | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Подготовка на проверката на място |  |  | В срок до 10 дни преди датата на стартиране на проверката на място |
| **1.1.** | Изготвяне на план за провеждане на проверка на място (Приложение III-T04-1) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 | Изготвя план за провеждане на проверка на място (Приложение III-T04-1). Планът съдържа:   * периода за извършване на проверката, който не може да бъде по-дълъг от 7 дни; * мястото на извършване на проверката; * екипа за извършване на проверката; * обхвата на проверката;   необходимите ресурси за извършване на проверката.  Планът се съгласува от началника на отдел МВ и се одобрява от Ръководителя на УО.  В случай на извършване на проверката от външен изпълнител се изготвя и изпраща възлагателно писмо, изготвя се план и писмо за предстоящата проверка, след което изпълнителят прилага настоящата процедура след т. 1.3. | В срока по т. 1.  В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане, срокът е до 1 ден от установяване на необходимостта от проверката. |
| **1.2.** | Изпращане на уведомително писмо до бенефициента (Приложение III-T04-2) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 | Изготвя се и се изпраща чрез ИСУН уведомително писмо до бенефициента за предстоящата проверка на място. Писмото съдържа:   * период за извършване на проверката; * място на извършване на проверката; * описание на обхвата на проверката; * екип за извършване на проверката; * представители на бенефициента/партньора и други, които е необходимо да присъстват по време на проверката. | До 7 дни преди датата за извършване на проверката на място.  По своя преценка УО може да извърши извънредна проверка на място без предварително да уведоми бенефициента. |
| **1.3.** | Предварителна подготовка за извършването на проверката на място | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител | Осъществява подготовка в зависимост от обхвата на проверката на място, която включва:   * преглед на информацията и документите по проекта /бюджетната линия, налични в ИСУН и в УО на ОПДУ: административен договор/заповед за предоставяне на БФП, изменения на административния договор/заповедта за предоставяне на БФП/актуализиране на финансовия план за бюджетна линия, отчети за напредъка по проекта, искания за плащане. преглед на физическия и финансов напредък, осъществени плащания по проекта и сравнение с планираните в бюджета, както и с планирания времеви график за изпълнение на дейностите и извършване на разходите.   В случай на извършване на проверката от външен изпълнител, Служител МВ 1/Служител МВ 2 му предоставят необходимата информация и документи по проекта/бюджетната линия в подходящ формат. | В срока по т. 1. |
| **2.** | Провеждане и приключване на проверката на място |  |  | В срок до 30 дни.  В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане, срокът за извършването и приключването й е до 9 дни. |
| **2.1.** | Физическа проверка | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител | Извършва проверката на място. Проверките според целта им, вида на проекта/бюджетната линия и етапа на изпълнението му включват един или повече елементи от изброените:   * проверка на дейност по проекта в момента на нейното извършване; * преглед на дейности, документация, цялостен напредък, материали, активи, услуги; * проверка на счетоводната отчетност; * проверка при сигнал за нередност; * мониторинг на изпълнението на препоръки, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план; * проверка за двойно финансиране. При проверката се изискват документите по всички сходни проекти, изпълнени от бенефициента/партньора или в които е участвал като партньор.   Сходните продукти/резултати, се анализират детайлно в съдържателно отношение. Всички изискани документи/материали се архивират в електронен вид като част от цялостната документация на всеки конкретен проект.  При необходимост от бенефициента се изискват разяснения, допълнителна информация или документи. | В определения в плана за проверка на място срок, не по-дълъг от 7 дни.  В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане срокът за извършването и приключването й е до 3 дни. |
| **2.2.** | Попълване на раздели I-VII в КЛ за проверка при провеждане на проверка на място (Приложение III-K04) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител | По време на проверката на място попълва раздели I-VII в КЛ (Приложение III-K04). | В срока по т. 2.1 |
| **2.3.** | Изготвяне на протокол от проверката на място (Приложение III-T04-3) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител | След приключване на проверката изготвя протокол, който се подписва от всички участници в проверката в т.ч. и от представителите на бенефициента/партньора. Протоколът се изготвя в необходимия брой екземпляри, по един за всяка страна. | В деня на приключване на проверката на място. |
| **2.4.** | Изготвяне на становище (раздел от КЛ) и писмо до бенефициента (Приложение III-T04-4) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител | След извършване на проверката на място обобщава информацията от нея, като изготвя становище, съдържащо:   * констатациите, заключенията и изводите от проверката; * препоръки (ако е приложимо), които бенефициентът/партньорът следва да изпълни. Определя се подходящ срок за тяхното изпълнение и отчитане; * статус на изпълнение на препоръките, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план (ако е приложимо).   При извършване на проверката от външен изпълнител КЛ се съгласува от Служител МВ 1/ Служител МВ 2.  Служител МВ 1/ Служител МВ 2 изготвя писмо до бенефициента с резултатите от извършената проверка (Приложение III-T04-4).  При проекти по приоритетна ос 5 на ОПДУ не се изпраща уведомително писмо до бенефициента.  При съмнения за нередности или установени такива се докладва съгласно ПроцедураVI-П01. | До 19 дни след извършване на проверката на място.  В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане, срокът е до 2 дни след извършване на проверката на място. |
| **2.5.** | Съгласуване на КЛ и на изготвеното писмо до бенефициента | Началник на отдел МВ | Съгласува/връща за корекции изготвения КЛ и писмото до бенефициента. | До 1 ден след получаването на КЛ и писмото до бенефициента. |
| **2.6.** | Одобряване на КЛ от проверката на място и подписване на писмото до бенфициента | Ръководител на УО | Одобрява КЛ и подписва писмото до бенефициента или връща горните за корекции.  При проекти по приоритетна ос 5 на ОПДУ уведомително писмо не се изпраща. | До 1 ден след получаването на КЛ и писмото.  С одобряването на КЛ от Ръководителя на УО проверката на място приключва. |
| **2.7.** | Извършване на корекции в КЛ и писмото до бенефициентасъгласуване и одобряване на коригираните документи. | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 Началник на отдел МВ  Ръководител на УО | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 извършва корекции в КЛ и писмото до бенефициента (ако е приложимо).  Началникът на отдел МВ съгласува коригираните документи.  Ръководителят на УО одобрява коригираните документи. | До 2 дни от датата на връщане на КЛ и писмото до бенефициента. |
| **2.8.** | Изпращане на писмо до бенефициента за резултатите от проверката (Приложение III-T04-4) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 | Изпраща чрез ИСУН писмото до бенефициента за резултатите от проверката (Приложение III-T04-2). | До 1 ден от получаването на подписаното от Ръководителя на УО писмо. |
| **2.9.** | Прилагане на документите по проверката на място в досието на проекта | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 | Прилагане на всички изготвени и получени документи в хода на проверката в досието на проекта (план за провеждане на проверката на място, писмо до бенефициента за предстоящата проверка на място, протокол от проверката на място, КЛ, писмо до бенефициента след извършването на проверката, документи, събрани по време на проверката). | До 1 ден от получаването на одобрения КЛ и подписаното писмо до бенефициента. |
| **3.** | Въвеждане на данните за проверката на място в ИСУН и в Регистъра за проверките на място по ОПДУ (Приложение III-T04-5) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 | Въвежда в ИСУН информацията за извършената проверка, направените констатации и препоръки и прикачва сканирани документите по т. 2.9.  Въвежда данните за извършената на проверката на място в Регистъра за проверките на място по ОПДУ (Приложение III-T04-5). | До 3 работни дни от одобряването на КЛ от Ръководителя на УО. |
| **4.** | Мониторинг на изпълнението на препоръките (ако е приложимо) |  |  | В срок до 12 дни от получаването на информацията/ документацията от бенефициента. |
| **4.1.** | Изготвяне на становище в случай на неизпълнение на дадената/ите препоръка/и | Служител МВ 1/  Служител МВ 2 | В случай на установено неизпълнение на препоръка/и изготвя становище, в което предлага корективни мерки и последващи действия, вкл. допълнителна проверка на място. | До 5 дни от получаването на информацията/ документацията от бенефициента. |
| **4.2.** | Съгласуване на становището | Началник на отдел МВ | Съгласува становището. | До 2 ден след получаването на изготвеното становище. |
| **4.3.** | Одобряване на становището | Ръководител на УО | Одобрява становището. | До 2 ден след получаването на изготвеното и съгласувано становище. |
| **4.4.** | Актуализиране на информацията в ИСУН и в Регистъра за проверките на място по ОПДУ (Приложение III-T04-5). | Служител МВ 1/  Служител МВ 2 | Актуализира статуса на изпълнението на дадените препоръки в ИСУН и в Регистъра за проверките на място по ОПДУ (Приложение III-T04-5). | До 3 дни одобряване на становището. |