| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **“Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура III-П05*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за последващ контрол върху избора на изпълнители** | |
| 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Разпределяне на документацията от проведен избор на изпълнител чрез ИСУН на служители-последващ контрол от отдел „МВ” за извършване на проверка. | Началник отдел „МВ“ | Началник отдел „МВ“ разпределя чрез ИСУН за проверка на Служител 1 и Служител 2 документацията от проведения избор на изпълнител.  Информацията за разпределената документация се въвежда от Служител 1 в работна таблица за проверените обществени поръчки. | До 2 работни дни от получаване на уведомление чрез ИСУН от служител МВ 1  Забележка:  Служител МВ1 изпраща документацията от проведен избор на изпълнител чрез ИСУН на началник отдел „МВ“ в срок до 2 работни дни от получаването й в модул „Комуникация“ или от получаването чрез ИСУН на ИП |
| 2 | Извършване на проверка на документацията за съответствие с изискванията на ЗОП/ ПМС № 160 от 2016 г. и ЗЕУ | Служител 1 последващ контрол | Служител 1 извършва проверка за пълнота на наличната документация. Бенефициентът представя чрез ИСУН документите по възложената обществена поръчка, които не са налични на профила на купувача и в РОП. Когато предметът на поръчката попада в обхвата на чл. 58а от ЗЕУ, бенефициентът следва да представи официално писмо, с което се удостоверява съответствието/несъответствието с установените нормативни изисквания в ЗЕУ. | До 10 работни дни от получаване на документацията |
| 2.1 | Изискване на допълнителни документи при необходимост | Служител 1 последващ контрол | Когато е необходимо Служител 1 изпраща писмо до бенефициента чрез ИСУН, с искане да се представят допълнителни документи, в срок не по-кратък от 5 работни дни . Писмото се съгласува с началник отдел „МВ“, след което се предоставя за подпис от Ръководителя на УО. | В рамките на срока по т. 2  Забележка: срокът по т. 2 спира да тече за периода от датата на изпращане на писмото с искане за представяне на допълнителни документи до датата на представянето им в ИСУН или изтичане на определения срок. |
| 2.2 | Извършване на проверка на представените от бенефициента документи | Служител 1 последващ контрол | Служител 1 проверява представените от бенефициента документи в ИСУН, извършвайки контролите посочени в приложимия КЛ. | В срока по т. 2  Забележка: В случай, че изисканите документи не бъдат представени в посочения срок, проверката на документацията продължава, въз основа на наличните в ИСУН документи. |
| 3 | Отразяване на становище относно законосъобразността на проведения избор на изпълнител в КЛ | Служител 1 последващ контрол | След извършване на проверките описани в т. 2 до 2.2, Служител 1 дава своето становище относно законосъобразността на проведения избор на изпълнител и го отразява в КЛ. | В сроковете по т. 2 |
| 3.1 | Извършване на втора проверка на документацията от избор на изпълнител, в случаите на съмнение за нарушение и налагане на ФК | Служител 2 последващ контрол | Когато становището на Служител 1 съдържа предложение за налагане на ФК, Служител 1 предава КЛ на Служител 2.  Служител 2 извършва втора проверка за законосъобразност и отразява становището си в КЛ.  Информацията за извършената проверка се въвежда от Служител 1 в работна таблица за проверените обществени поръчки | До 3 работни дни от приключването на проверката на Служител 1 |
| 3.2 | Одобряване на финализирания КЛ при липса на констатиран пропуск | Началник отдел „МВ“ | Началник отдел „МВ“ одобрява финализирания КЛ и го предава на отговорния Служител 1 за съхранение.  Когато няма констатирани пропуски и нарушения копие от КЛ се предава чрез ИСУН от служител 1 на отговорния Служител МВ 1. | В деня на представяне на финализирания КЛ. |
| 4 | В случаите когато има предложение за налагане на ФК, бенефициента и служител нередности се уведомяват с писмо. | Служител 1, извършващ последващ контрол, Началник отдел „МВ“, Ръководител на УО | Писмото за представяне на писмени възражения се изготвя от Служител 1 , съгласувано с началник отдел „МВ“, подписва се от Ръководителя на УО и се **извежда в деловодната система**.  Писмото се изпраща на бенефициента чрез ИСУН, като се определя двуседмичен срок за представяне на възражението и Екземпляр от писмото се предава на служител нередности. | До 2 работни дни от приключване на проверката от Служител 2 |
| 5 | Проверка на получените коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които се мотивира възражение срещу налагането на финансова корекция или срещу нейния размер чрез ИСУН | Служител 1 и  Служител 2 последващ контрол | Служител 1 разглежда представеното възражение от бенефициента. | До 5 работни дни от получаване на възражението на бенефициента или от изтичане на определения двуседмичен срок за представяне на възражението  Забележка: В случай, че в посочения срок не бъдат представени писмени възражения се издава Решение за определяне на финансова корекция |
| 6 | Изготвяне на Решение за определяне на финансова корекция/ за прекратяване на образуваното производство по налагане на ФК | Служител 1 последващ контрол, Началник отдел „МВ“ | След извършена проверка на представените документи/възражения от бенефициента, се изготвя Решение за ФК в определен размер или Решение за прекратяване на образуваното производство по налагане на ФК. Решението се съгласува с началника на отдел „МВ“. | В срока по т.5 |
| 7 | Издаване на Решението за резултатите от проверката и изпращането му до бенефициента и служител нередности. | Служител 1 последващ контрол, Началник отдел „МВ Ръководител на УО | Ръководителят на УО издава Решението, след което то същото се извежда в Регистър на ФК от служител 1 и се изпраща чрез ИСУН на бенефициента. Екземпляр от Решението се предава на служител нередности. | До 2 работни дни от изготвянето му |
| 8 | Одобряване на финализирания КЛ при констатирано съмнение за нарушение | Служител 1 последващ контрол  Началник отдел „МВ“ | Началник отдел „МВ“ одобрява финализирания КЛ и го предава на отговорния Служител 1 за съхранение.  Копие от КЛ се предава чрез ИСУН от служител 1 на отговорния Служител МВ 1. | До 3 работни дни след издаване на решението |
| 9 | Въвеждане на информация в ИСУН при издадено решение за определяне на ФК | Служител 1 | Служител 1 въвежда информация за всички финансови корекции в ИСУН и уведомява по електронна поща експерта от отдел ФУ, отговорен за осчетоводяването | До 3 работни дни след издаване на на Решението по т. 7 |