| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IV-П03*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по изготвяне на (финален) междинен Доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи  (ДС и ДДР) до Сертифициращия орган** | |
| Вариант на документа: 5 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на  Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 11.06.2019 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Обобщаване на верифицираните и платени разходи за периода | Служител ФУ | Проверява кои искания за плащане (ИП) за съответния период са верифицирани и платени и генерира от ИСУН проект на (Финален) междинен ДС и ДДР (статус „Чернова“). Справка с включените ИП се предоставя на:   * служител, отговорен за одитите, * служител нередности и * служител, отговорен за проверките на място от отдел МВ.   *Забележка:* По изключение през м. декември УО може да включи в ДС и ДДР верифицирани допустими разходи, без те да бъдат изплатени на бенефициентите. | До 2-ро число на месеца, следващ периода, за който се отнасят разходите, които ще се включват в ДС |
|  | Изготвяне на счетоводни справки за верифицираните и платени разходи | Счетоводител | Предава на служител ФУ счетоводни справки за верифицираните и платени през периода на доклада разходи. | До 2-ро число на месеца, следващ периода, за който се отнасят разходите, които ще се включват в ДС |
|  | Изготвяне на Приложение № 4А съгласно Наредба № Н-3 *(до разработването на тази функционалност в ИСУН 2020)* | Служители МВ 1  Служител ФУ | Служител МВ 1 изготвя Приложение № 4А за всяко верифицирано ИП.  Служител ФУ обобщава Приложение № 4А, като включва съответната информация за проектите, по които са включени ИП в ДС и ДДР.  При генериране на Приложението от ИСУН – проверява генерираната от системата информация. | МВ 1: с приключване на верификацията на съответното ИП  ФУ: до 2-ро число на месеца, следващ периода на ДС |
|  | Подготвяне на документите до СО | Служител ФУ | Окончателно сравнява информацията в ДС и ДДР от ИСУН и САП, попълва *Контролен лист за изготвяне на (финален) междинен ДС и ДДР до СО* (*Приложение IV-К03*) и ги предава на началника на отдел ФУ. | До 3-то число на месеца, следващ периода на ДС |
|  | Съгласуване на документите от началник на отдел ФУ | Началник на отдел ФУ | Извършва контрол по отношение на извършените от служител ФУ проверки. Попълва *Контролен лист за ДС и ДДР*. Предава контролния лист на Служител, отговорен за одитите. | В рамките на 1 работен ден от получаване на цялата необходима информация |
|  | Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение | Служител, отговорен за одитите | Проверява дали по включените ИП в ДС и ДДР са взети предвид налични констатации и препоръки от предварителни и окончателни одитни доклади. Документира проверките в *Контролен лист за ДС и ДДР* в частта, касаеща одитите и предава на началника на отдел ФУ/ОПАК. | В рамките на 1 работен ден от получаване на цялата необходима информация |
|  | Проверка на документите | Началник на отдел ФУ/ОПАК | Извършва контрол по отношение на извършените от служител, отговарящ за одитите проверки и тяхното документиране и предава *Контролен лист за ДС и ДДР* на служител от отдел МВ, отговарящ за проверките на място. | В рамките на 1 работен ден от получаване на цялата необходима информация |
|  | Проверка на информацията в ИСУН 2020 за извършените проверки на място | Служител от отдел МВ | Проверява дали по включените ИП в ДС и ДДР съответните проверки на място са въведени в ИСУН (направени констатации и препоръки, статус на тяхното изпълнение, включително предприети действия), документира проверките в *Контролен лист за ДС и ДДР* и го предава на служител нередности. | В рамките на 1 работен ден от получаване на цялата необходима информация |
|  | Проверка за наличие/липса на нередности | Служител нередности | Проверява дали по включените ИП в ДС и ДДР има регистрирани сигнали или нередности и ако има, дали те са приключени. Ако не – в ДС се включва подробна информация.  Допълнително предоставя информация дали в ДС и ДДР са включени верифицирани разходи по проекти, обект на текуща проверка на Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ). Документира проверките в *Контролен лист за ДС и ДДР* и предава на началника на отдел МВ. | В рамките на 1 работен ден от получаване на цялата необходима информация |
|  | Проверка на документите | Началник на отдел МВ | Извършва контрол по отношение на извършените от експерт мониторинг и служител нередности проверки и тяхното документиране и предава *Контролен лист за ДС и ДДР* на РУО. | В рамките на 1 работен ден от получаване на КЛ |
|  | Съгласуване и подписване на ниво Ръководител на УО | Ръководител на УО | Одобрява и подписва ДС и ДДР, одобрява *Контролен лист за ДС и ДДР*.  Предава пакета с документи на служител от отдел ФУ, отговорен за изготвянето на ДС и ДДР. | В рамките на 1 работен ден от получаване на документите |
|  | Официализиране на ДС в ИСУН | Служител ФУ | Променя статуса на ДС и ДДР в ИСУН от „Чернова” на „Приключен”, като преди това закача към него:   * декларативната част на Приложение № 3; * Приложение № 4А; * КЛ за ДС и ДДР; * други относими документи.   Уведомява СО чрез служебната поща на ИСУН за приключен ДС и ДДР в системата, като копира началника на отдел ФУ. | **Не по късно от 10-то число на месеца.**  За финален МДС и ДДР – до **10 юни всяка година**. |
|  | Получаване на уведомление от СО | Началници на отдели МВ и ФУ | Уведомяват съответните служители относно сертифицираните и несертифицирани разходи по ДС. | В рамките на 1 работен ден от получаване на уведомлението от НФ/РУО |
|  | Отразяване на сертифицираните разходи | Служител ФУ | Попълва файлове „Доклади по сертификация – ОПДУ“ и „Общо ИП в ДС“ (и двете страници – по реда на ДС и по проект), отразява сертифицираните разходи във файл ОПДУ - скл, плат, вер, серт (sheet Сертифицирани). | До 2 дни след получаване на уведомлението за сертифицирани разходи от СО |
|  | Отразяване на несертифицираните разходи – ако е приложимо | Служител ФУ, Счетоводител, отговорни служители, в зависимост от констатациите | Служител ФУ описва несертифицираните разходи във файл „Несертифицирани“.  Счетоводител отразява несертифицираните разходи в САП и ФО-ОПДУ.  Отговорни служители подготвят отговор до СО по направените констатации. | В рамките на 2 работни дни от получаване на уведомлението  В рамките на срока, посочен в писмото/ доклада на НФ |
|  | Корекция на верифицираните разходи/Препотвърждаване на разходи | Служител МВ/ служител нередности,  Служител ФУ,  Счетоводител | Изготвя решение за налагане на финансова корекция/нередност и уведомява съответните служители.  Разходът се намалява/препотвърждава в следващ/и ДС и ДДР.  С размера на наложената финансова корекция намалява верифицираните разходи в САП, като в случаите на финансови корекции, определени като процент, намалява и стойността на договора за БФП за неизплатената част. | Съгласно съответната процедура за налагане на ФК  При следващ/и ДС  До 2 дни от получаване на съответното решение |
|  | Съхраняване на документите | Служител ФУ | Прилага към пакета с документи:   * *Уведомително писмо от СО за сертифицираните разходи;* * *Доклад от извършена проверка от СО, в случай, че не е наличен в ИСУН.*   Съхранява всички документи касаещи съответния ДС и ДДР до предаването им за архивиране на отговорния за целта служител. Електронни копия на кореспонденцията се съхраняват на сървъра. | До 2 дни от получаването на всички необходими документи от СО |