| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура III-П08*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 11.06.2019 г. |

1. Корекция на РОД

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | След изготвяне на решение за налагане на финансова корекция/нередност, при Решение на компетентен орган относно потвърждаване на наложена ФК, както и в случаите на превишение на процентно ограничение на разходи, включени в окончателно ИП, както и при установена необходимост от корекция на РОД от ИП, включени в ДДР/ДС, се извършва корекция на РОД в ИСУН. | Служител МВ 1 | Извършва следните действия в ИСУН:   1. От модул „Мониторинг и финансов контрол“ избира „Коригиране на верифицирани суми на ниво РОД“ 2. Добавя нов запис за коригиране на верифицирани суми на ниво РОД чрез команда „Нова корекция“. Задължително трябва да се посочи: Процедура, Номер на договор, Номер на пакет, по който са верифицирани сумите, които ще се коригират (избрания пакет трябва да съдържа РОД, за да може да се създаде запис). 3. В раздел „Основни данни“ избира команда „Редакция“. Системата автоматично извлича всички РОД от избрания пакет и ги зарежда за редакция. Задължително се въвежда „Дата на корекцията“ и се прикачва файл с основание за корекцията на РОД. 4. Избира РОД за редакция в раздел „Верифицирани РОД“ 5. Извършва корекция на избран РОД в раздел „Коригирани верифицирани РОД“, като попълва приложимата информация.   ВАЖНО: Знак: **„-“** се поставя, ако ще се изплащат суми, например при отпадане на наложена корекция или **„+“** ако ще се намалява сумата по разходооправдателния документ, най-често при нанасяне на финансова корекция.   1. Приключва корекцията на РОД чрез активиране на команда „Приключен“. | Срокът за дейностите по т. 1-3 е в рамките на 2 дни |
|  | Попълване на КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД (Приложение III-К08), | Служител МВ 1 | Извършва проверките, посочени в КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД (Приложение III-К08), и попълва съответния раздел/и. | В срока по т. 1 |
|  | Проверка от началник на отдел МВ | Началник на отдел МВ | Извършва проверката на КЛ и го попълва. Извършва контрол по отношение на осъществената от Служител МВ 1 корекция на РОД .  Предава КЛ на РУО за одобрение  Предава КЛ на началника на отдел ФУ. | В срока по т. 1 |

1. Препотвърждаване на РОД

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | След Решение на компетентен орган относно отпадането на наложена ФК и установена необходимост от препотвърждаване на РОД, които са били намалени от ДС, се извършва препотвърждаване на РОД в ИСУН. | Служител МВ 1 | Извършва следните действия в ИСУН:   1. От модул „Мониторинг и финансов контрол“ избира „Препотвърждаване на верифицирани суми на ниво РОД“ 2. Добавя нов запис за препотвърждаване на верифицирани суми на ниво РОД чрез команда „Ново препотвърждаване“. Задължително трябва да се посочи: Процедура, Номер на договор, Номер на пакет, по който са верифицирани сумите, които ще се препотвърждават (избрания пакет трябва да съдържа РОД, за да може да се създаде запис). 3. В раздел „Основни данни“ избира команда „Редакция“. Системата автоматично извлича всички РОД от избрания пакет и ги зарежда за редакция. Задължително се въвежда „Дата на препотвърждаване“ и се прикачва файл с основание за препотвърждаване на РОД. 4. Избира РОД за препотвърждаване в раздел „Верифицирани РОД“. 5. Редактира данните в секции „Препотвърждаване на разходооправдателен документ“ и „Препотвърдена сума на разходооправдателния документ за конкретния бюджетен ред и дейност“, както и поле „Бележки“ и сменя статуса на препотвърдения РОД на „Приключен“. 6. В раздел „Основни данни“ приключва препотвърждаването на верифицираните суми на РОД чрез активиране на команда „Приключен“. | Срокът за дейностите по т. 4 до 6 е в рамките на 2 дни |
|  | Попълване на КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД (Приложение III-К08), | Служител МВ 1 | Извършва проверките, посочени в КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД (Приложение III-К08), и попълва съответния раздел/и. | В срока по т. 4 |
|  | Проверка от началник на отдел МВ | Началник на отдел МВ | Извършва проверката на КЛ и го попълва. Извършва контрол по отношение на осъщественото от Служител МВ 1 препотвърждаване на РОД.  Предава КЛ на РУО за одобрениеПредава КЛ на началника на отдел ФУ. | В срока по т. 4 |