| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IV-П04*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по изготвяне на Информация за резултатите от извършените управленски проверки на УО на ОПДУ до СО** | |
| 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Стартиране на процеса по изготвяне на информацията за напредъка (Доклада) | Служител ФУ | Генерира нов файл *„Приложение № 5 към чл. 30, т. 3“* от Наредба № Н-3 (Доклада) за попълване от всички отдели.  Попълва в раздел II, т. 1 на Доклада информация за констатираните проблеми от извършените управленски проверки, относими към верифицираните разходи за периода на доклада, като генерира файл *„Неверифицирани разходи“* за съответното шестмесечие. | До 15-то число на месеца следващ шестмесечието |
|  | Изготвяне на общата информация на доклада | Служители от всички отдели | Попълва в раздел I на Доклада информация:   * за всички действащи вътрешни правила и процедури (процедурни наръчници/ ръководства/ методологии), които регламентират начина, по който се управлява и контролира оперативната програма от УО; * по чл. 87, пар. 1, буква „а“ от Регламент 1303 (операции, спрени поради съдебно производство или административно обжалване със суспензивен ефект). | До 20-то число на месеца следващ шестмесечието |
|  | Резултати от извършени управленски проверки | Служител от отдел МВ  Служител ФУ | Попълва в раздел II, т. 2 на Доклада анализ за резултатите от извършените управленски проверки и предприетите от УО корективни действия по преодоляване на констатираните проблеми. Анализират се рисковете от:   * неспазване на правилото n+3; * неспазване на чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕСИФ (несключени договори с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване); * неизпълнение на индикаторите по проектите и оперативната програма. | До 20-то число на месеца следващ шестмесечието |
|  | Съгласуване на документите на ниво началник на отдели | Всички началници на отдели | Съгласуват и потвърждават електронно данните в Доклада. | В рамките на 1 работен ден от получаване на Доклада |
|  | Одобрение от Ръководителя на УО (РУО) | РУО | Преглежда и одобрява Доклада, за което се получава потвърждение по мейл.  В случай на „връщане за корекции“ информира съответните началници на отдели, които осигуряват коригирането на информацията. | В рамките на 1 работен ден от получаване на Доклада |
|  | Изпращане на доклада на СО и ОО | РУО/ Началник на отдел ФУ | Одобреният доклад се изпраща с електронно подписан и-мейл на Сертифициращия и Одитния органи на ел. адреси: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и [aeuf@minfin.bg](mailto:aeuf@minfin.bg). Мейлът се копира и до служител ФУ за електронно съхранение на потвърждение за изпращането. | В рамките на 1 работен ден от одобряване на доклада от РУО, но не по-късно от  **31 юли** за проверки, извършени в периода от 1 януари до 30 юни и  **31 януари** за проверки, извършени в периода от 1 юли до 31 декември на предходната финансова година. |