| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура III-П07*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по верификация на технически отчет[[1]](#footnote-1)** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 11.06.2019 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Получаване на пакет отчетни документи (ПОД), състоящ се само от технически отчет, в ИСУН | УО на ОПДУ | По електронна поща се получава автоматично съобщение от ИСУН с предмет „ИСУН 2020: Нов пакетотчетни документи към договор“. | В момента, в който бенефициентът изпрати съответния пакет отчетни документи (ПОД) на УО в ИСУН |
|  | Регистриране на техническия отчет | Отговорник по съответната приоритетна ос от отдел МВ | Въвежда получения технически отчет в *Регистъра на получените искания за плащане* (*Приложение III-T01-2*). | В деня на получаване на техническия отчет |
|  | Проверка на техническия отчет | Служител МВ 1[[2]](#footnote-2) | Извършва проверките, посочени в КЛ за верификация на техническия отчет (Приложение III-К07), и попълва съответния раздел/и.  В случай на необходимост от извършване на извънредна проверка на място, описва основанията за това в КЛ и пристъпва към Процедура III-ПО4 за провеждане на проверки на място. | До 10 работни дни от получаване на ПОД в ИСУН. |
|  | Изискване на допълнителни корекции/документи/разяснения по подадения ПОД | Служител МВ 1 | В случай че са необходими допълнителни корекции/документи/разяснения по подадения ПОД, отразява това в КЛ за верификация и изготвя писмо до бенефициента. В писмото се определя до 7 дневен срок за представяне на допълнителните корекции/документи/разяснения.  Изготвеното писмо се съгласува с началника на отдел МВ, подписва се от Ръководителя на УО и се изпраща на бенефициента в модул „Кореспонденция“ в ИСУН, като едновременно с това ПОД се връща за корекции. | В рамките на срока по т. 3 |
|  | Допълнителна проверка на ПОД след представяне от бенефициента на поисканите допълнителни корекции/ документи/разяснения/ или след одобрено становище от извършена проверка на място | Служител МВ 1 | Извършва допълнителните проверки, посочени в КЛ и попълва съответния раздел/и.  В случай че в указания от УО срок бенефициентът не предостави всички или част от изисканите корекции/документи/разяснения, необходими за верификацията, ПОД се отхвърля, като причините за това се описват в ИСУН или се верифицира тази част от индикаторите, за които са налице всички необходими документи. | До 5 работни дни от получаване на допълнителните корекции/документи/разяснения или от одобряването на становището от извършена проверка на място |
|  | Въвеждане на информация в ИСУН и изготвяне на писмо за верификация на техническия отчет | Служител МВ 1 | 6.1. Верифицира индикатори в ИСУН;  6.2. Изготвя писмо до бенефициента за верификация на техническия отчет | В срока по т. 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | Проверка от началник на отдел МВ | Началник на отдел МВ | Извършва проверките, посочени в КЛ и го попълва. Извършва контрол по отношение на осъществените от Служител МВ 1 проверки и тяхното документиране.  Съгласува писмото за верификация на техническия отчет.В случай на неодобрение началникът на отдел МВ връща документите на Служител МВ 1 | До 2 работни дни от получаването на КЛ за верификация от Служител МВ 1 |
|  | Одобрение от Ръководителя на УО | Ръководител на УО | Подписва КЛ и писмото за верификация на техническия отчет до бенефициента.  В случай на неодобрение Ръководителят на УО връща документите на началника на отдел МВ | До 1 работен ден от получаването на КЛ за верификация от началника на отдел МВ |
|  |  |  |  |  |
|  | Въвеждане в ИСУН и приключване на процедурата | Служител МВ 1 | * 1. Въвежда проверка на техническия отчет в ИСУН и прикачва одобрения от РУО КЛ за верификация и подписаното от РУО писмо за верификация на техническия отчет;   2. Извършва „приемане на пакет отчетни документи” в ИСУН с датата на одобрението на КЛ от РУО, като прикачва одобрения от РУО КЛ за верификация и подписаното от РУО писмо за верификация на техническия отчет   11.3. Изпраща подписаното писмо за верификация на техническия отчет на бенефициента чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.  11.4. Актуализира статуса на техническия отчет в Регистъра на получените искания за плащане; | До 1 работен ден от получаването на КЛ за верификация от началника на отдел МВ |

1. Представя се от бенефициентите само при поискване от страна на УО на ОПДУ [↑](#footnote-ref-1)
2. Началникът на отдел МВ прави разпределение по експерти МВ 1 и МВ 2 на одобрените за финансиране проекти/ бюджетни линии. [↑](#footnote-ref-2)