| ***дминистрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура III-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление“*** | **Процедура за проверка на годишен технически отчет** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 21.02.2017 г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** |
| 1. | Получаване на нотификация за изпратено съобщение към договор в раздел „Комуникация“ в ИСУН | Служител МВ съгласно разпределението на проектите/бюджетните линии | По електронна поща се получава автоматично съобщение от ИСУН с предмет „ИСУН 2020: Изпратено съобщение към договор“ | В деня на получаване на съобщението в ИСУН |
| 2. | Проверка на ГТО и приложената към него таблица с микроданните на участниците (ако е приложимо) | Служител МВ | Извършва проверките, посочени в КЛ за проверка на ГТО (Приложение III-K02) и го попълва.  В случай на необходимост от извършване на извънредна проверка на място пристъпва към Процедура III-П04 за провеждане на проверки на място | До 5 работни дни от получаването на ГТО. В случай на необходимост от извършване на извънредна проверка на място, срокът за проверка на ГТО спира да тече от датата на изготвяне на плана за проверка на място до одобряването на становището от проверката |
| 3. | Изискване на коригиран ГТО/ допълнителни разяснения и информация от бенефициента | Служител МВ | В случай на необходимост от коригиран ГТО/допълнителни разяснения и информация, служител МВ 1 изготвя писмо до бенефициента, в което определя и срок за представяне на коригирания ГТО/ допълнителните разяснения и информация | В рамките на срока по т. 2 |
| 4. | Изпращане на писмото до бенефициента в ИСУН | Служител МВ | Изготвеното писмо по т. 3 се съгласува с началника на отдел МВ, подписва се от Ръководителя на УО и се изпраща на бенефициента в раздел „Комуникация“ в ИСУН | До 4 работни дни от изготвянето на писмото по т. 3 |
| 5. | Получаване на  поисканите от бенефициента коригиран ГТО/допълнителни разяснения и информация | Служител МВ | В раздел „Комуникация“ в ИСУН се получава коригиран ГТО/допълнителни разяснения и информация. Възобновява се процедурата за проверка, описана в т. 2 | До 5 работни дни от получаване на коригирания ГТО/допълнителните разяснения и информация в ИСУН |
| 6. | Проверка от началника на отдел МВ, одобряване на КЛ/връщане на КЛ за корекции | Началник на отдел МВ | Извършва проверките, посочени в КЛ за проверка на ГТО, и го попълва, одобрява КЛ или го връща за корекции на служител МВ | До 2 работни дни от получаване на КЛ за проверка на ГТО |
| 7. | Проверка на ГТО в случай на връщане на КЛ за корекции | Служител МВ | Получава КЛ за корекции и извършва дейностите, описани в т. 2-4 съобразно забележките на началника на отдел МВ | До 2 работни дни от връщането на КЛ за корекции |
| 8. | Одобряване на КЛ от началника на отдел МВ след корекции | Началник на отдел МВ | Одобрява КЛ | До 2 работни дни от получаването на КЛ за проверка на ГТО след корекции |
| 9. | Изпращане на писмо до бенефициента (ако е приложимо) с препоръки за предприемане на конкретни действия | Служител МВ | В случай на необходимост от издаване на препоръки за мерки, които бенефициентът следва да изпълни, служител МВ изготвя писмо до бенефициента, в което определя и срок за изпълнението им. Писмото се съгласуване с началника на отдел МВ и се подписва от РУО. Служител МВ изпраща писмото на бенефициента в раздел „Комуникация“ в ИСУН. | До 2 работни дни от получаването на подписаното от РУО писмо |
|  |  |  |  |  |