| ***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: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 22.01.2020 г. |

1. Корекция на РОД

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Идентифициране на необходимостта от извършване на корекция на РОД | Служител МВ 1 | 1. Идентифицира необходимостта от извършване на корекция на РОД след получаване на решение за налагане на финансова корекция (ФК)/нередност, при получаване на решение на компетентен орган относно наложена ФК, в случаите на установяване на превишение на процентно ограничение на разходи, включени в окончателно ИП, както и при друга установена необходимост от корекция на РОД от ИП. 2. Изготвя писмо до бенефициента за възобновяване на верификацията и за представяне на обосновка, съгласувано с началника на отдел МВ и подписано от РУО. Писмото се регистрира в деловодната система. Писмо не се изготвя в случаите на издадено решение за налагане на ФК/нередност. 3. Изпраща подписаното и изведено писмо на служителя по нередностите по електронна поща и на бенефициента чрез ИСУН. | 5 дни от идентифициране на необходимостта от извършване на корекция на РОД | |
|  | Извършване на корекцията | Служител МВ 1 | Извършва следните действия в ИСУН:   1. След получаването на обосновката от бенефициента (ако е приложимо) и регистрирането на сигнал за нередност, 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 (избраният 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. 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 финансова корекция, а знак **„+“,** ако ще се намалява сумата по разходооправдателния документ, най-често при отразяване на финансова корекция. | В срок от 5 дни от получаването на обосновката от бенефициента/регистрирането на сигнал за нередност (което от двете събития настъпи по-късно) |
|  | Попълване на КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД | Служител МВ 1 | 1. Извършва проверките, посочени в КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД (Приложение III-К08), и попълва съответния раздел/и.  2. Предава КЛ на началника на отдел МВ. | В срока по т. 2 | |
|  | Изготвяне на уведомително писмо до бенефициента/акт за установяване на публично вземане | Служител МВ 1  Служител ФЕ 1 | 1. Съвместно изготвят уведомително писмо до бенефициента/акт за установяване на публично вземане\*.  2. Предават писмото за съгласуване на началниците на отдел МВ и ФУ. | В срока по т. 2 | |
|  | Съгласуване на документите | Началник на отдел МВ  Началник на отдел ФУ | 1. Началникът на отдел МВ извършва проверката на КЛ и го попълва.  2. Началникът на отдел МВ извършва контрол по отношение на осъществената от Служител МВ 1 корекция на РОД.  3. Началниците на отдел МВ и ФУ съгласуват уведомителното писмо до бенефициента/акта.  4. Началникът на отдел МВ предава КЛ и уведомителното писмо/акта до бенефициента на РУО за одобрение. | В срок от 1 ден от получаването на КЛ и писмото | |
|  | Одобряване на документите | РУО | Одобрява КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД и подписва уведомителното писмо до бенефициента/акта, за което уведомява Служител МВ 1. | В срок от 1 ден от получаването на КЛ и писмото | |
|  | Приключителни дейности | Служител МВ 1 | 1. В раздел „Основни данни“ въвежда „Дата на корекцията“ и се прикачва файл с основание за корекцията на РОД, КЛ и уведомителното писмо/акта.  Приключва корекцията на РОД чрез активиране на команда „Приключен“.  2. Отразява извършената корекция в СВС и приложение 4А.  3. Изпраща уведомителното писмо на бенефициента/акта чрез ИСУН.  4. Предава КЛ и уведомителното писмо до бенефициента/акта на началника на отдел ФУ. | В срок от 1 ден от уведомлението за одобряването на КЛ и подписването на писмото | |
|  | Получаване на КЛ в отдел ФУ | Началник отдел ФУ/ ФЕ 1 | Началник на отдел ФУ удостоверява с подписа си в КЛ датата на получаването му в отдел ФУ и го разпределя на Служител ФЕ 1. ФЕ 1 може да приеме КЛ вместо Началник отдел ФУ, когато ФЕ 1 е определен в „Таблица с договори по експерти“. | При получаване на КЛ | |
|  | Доплащане/Възстановяване на коригираните суми | Отдел ФУ  РУО | Всички последващи проверки се извършват съгласно процедура за верификация на междинно/окончателно искане за плащане (Приложение III-П01). | Съгласно сроковете в процедурата | |

\* Съгласно чл. 35, ал. 1 от Наредба Н-3 имаме 2 случая на възстановяване на разходи от бенефициента:

1. когато е определена ФК – вземане се отчита въз основа на **Решението за ФК** и бенефициентът възстановява дължимата сума в 14-дневен срок от датата, на която е информиран чрез ИСУН.

2. при недължимо платена или надплатена, както и неправомерно получена или неправомерно усвоена сума – вземане се отчита въз основа на **акт за установяване на публично вземане** и бенефициентът възстановява дължимата сума в 14-дневен срок от влизането в сила на този акт. За да се избегне дублиране на 2 \* 14 дни възможност за обжалване (на писмото за неверифицирани разходи и акта за публично вземане – „пред кой орган и в какъв срок актът може да се обжалва“ е задължителен реквизит по АПК) – двата документа се изготвят в едно.

В тази връзка, в писмото-акт МВ 1 подготвя частта, с която бенефициентът се уведомява за неверифицираните разходи и причините за тяхната недопустимост, а ФЕ 1 подготвя частта относно установяване на вземането/дължимата сума. Срокът за доброволно възстановяване започва да тече от влизане в сила на акта, изготвен съвместно от МВ 1 и ФЕ 1.

1. Препотвърждаване на РОД

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Идентифициране на необходимостта от препотвърждаване на РОД | Служител МВ 1 | Идентифицира необходимостта от препотвърждаване на **верифицирани РОД, които са били намалени от ДС** след получаване на решение на компетентен орган относно отпадане на наложена ФК, както и при друга установена необходимост от препотвърждаване на РОД от ИП. | 5 дни от идентифициране на необходимостта от извършване на препотвърждаване на РОД |
|  | Извършване на препотвърждаването | Служител МВ 1 | Извършва следните действия в ИСУН:  От модул „Мониторинг и финансов контрол“ избира „Препотвърждаване на верифицирани суми на ниво РОД“.   1. 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 (избраният пакет трябва да съдържа РОД, за да може да се създаде запис). 2. В раздел „Основни данни“ избира команда „Редакция“. Системата автоматично извлича всички РОД от избрания пакет и ги зарежда за редакция. 3. Избира РОД за препотвърждаване в раздел „Верифицирани РОД“. 4. 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“. | В срока по т. 1 |
|  | Попълване на КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД (Приложение III-К08), | Служител МВ 1 | 1. Извършва проверките, посочени в КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД (Приложение III-К08), и попълва съответния раздел/и.  2. Предава КЛ на началника на отдел МВ. | В срока по т. 1 |
|  | Изготвяне на уведомително писмо до бенефициента | Служител МВ 1 | Служител МВ 1 изготвя уведомително писмо до бенефициента, ако е приложимо, и го съгласува с началниците на отдел МВ и ФУ. | В срока по т. 1 |
|  | Съгласуване на документите | Началник на отдел МВ  Началник на отдел ФУ | 1. Началникът на отдел МВ извършва проверката на КЛ и го попълва.  2. Началникът на отдел МВ извършва контрол по отношение на осъщественото от Служител МВ 1 препотвърждаване на РОД.  3. Началниците на отдел МВ и ФУ съгласуват уведомителното писмо до бенефициента (ако е приложимо).  4. Началникът на отдел МВ предава КЛ и уведомителното писмо (ако е приложимо) на РУО за одобрение. | В срок от 1 ден от получаването на КЛ и писмото |
|  | Одобряване на документите | РУО | Одобрява КЛ за корекция на РОД/Препотвърждаване на РОД и подписва уведомителното писмо до бенефициента (ако е приложимо), за което уведомява Служител МВ 1. | В срок от 1 ден от получаването на КЛ и писмото |
|  | Приключителни дейности | Служител МВ 1 | 1. В раздел „Основни данни“ въвежда „Дата на препотвърждаването“ и се прикачва файл с основание за препотвърждаването на РОД, КЛ и уведомителното писмо (ако е приложимо).   Приключва препотвърждаването на РОД чрез активиране на команда „Приключен“.   1. Изпраща уведомителното писмо на бенефициента (ако е приложимо) чрез ИСУН. 2. Предава КЛ и уведомителното писмо до бенефициента на отдел ФУ. | В срок от 1 ден от уведомлението за одобряването на КЛ и подписването на писмото |
|  | Получаване на КЛ в отдел ФУ | Началник отдел ФУ/ФЕ 1 | Началник на отдел ФУ удостоверява с подписа си в КЛ датата на получаването му в отдел ФУ и го разпределя на Служител ФЕ 1. ФЕ 1 може да приеме КЛ вместо Началник отдел ФУ, когато ФЕ 1 е определен в „Таблица с договори по експерти“. | При получаване на КЛ |
|  | Плащане (ако е приложимо) | Отдел ФУ  РУО | Всички последващи проверки се извършват съгласно процедура за верификация на междинно/окончателно искане за плащане (Приложение III-П01). | Съгласно сроковете в процедурата |