| ***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: 3 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 22.12.2020 г. |

1. Корекция на РОД

\* 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 (всичко друго, различно от ФК, вкл. непреки, пък били и следствие от ФК) – 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 акта служител МВ 1 подготвя частта, с която бенефициентът се уведомява за неверифицираните разходи и причините за тяхната недопустимост, а служител 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 служители МВ 1 и ФЕ 1.

| **№** | **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, както и когато с корекцията на РОД се извършва само допълнително верифициране на разходи (доплащане).**   1. Изпраща подписаното и изведено писмо на началник отдел МВ за насочване към 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.  При верифициране на разходи (доплащане на суми) – служител МВ 1 проверява също така дали са спазени процентните ограничения съгласно бюджета на проекта, както и дали има надхвърляне на бюджета по редове. | 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 | Служител МВ 1 | 1. Извършва проверките, посочени в КЛ за корекция на РОД (Приложение III-К08), и попълва съответния раздел/и. В случай, че се извършват корекции на РОД в повече от един пакет отчетни документи, следва да се генерира отделен КЛ за всеки пакет (заради ограниченията в ИСУН).  2. Насочва КЛ към 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 по нередностите  Служител ФЕ 1 | 1. Служител МВ 1 изготвя уведомително писмо до бенефициента. Когато вместо писмо, е необходимо да се издаде акт за установяване на публично вземане, той се подготвя съвместно от служители МВ 1 и ФЕ 1.  Актът за установяване на публично вземане се подписва от служител ФЕ 1 и се съгласува от началник на отдел ФУ и се насочва към служител МВ 1. Служител ФЕ 1 води Регистър на актовете за установяване на публично вземане (Приложение III-T08), съгласно който определя уникален (пореден) номер на акта.  2. Служител по нередностите регистрира нередност (когато е приложимо).  3. Служител МВ 1 заедно с КЛ насочва писмото/акта за съгласуване на началник на отдел МВ.  **Общо правило при корекция в намаление на РОД:** когато неверифицираните разходи са по ФК, се подготвя уведомително писмо за неверифицирани разходи (виж т. 1 по-горе), а когато разходите не касаят наложена ФК, се издава акт за установяване на публично вземане. Ако корекцията на РОД обхваща както разходи по ФК, така и други разходи (например непреки по единна ставка), то за първите се изготвя писмо (по т. 1), а за вторите – акт.  **Изключение в случая, когато в УО има ИП в процес на верификация,** при проверката на което служител МВ 1 установява необходимост от намаление на верифицираните разходи по предишни ИП, **и сумата за плащане по текущото ИП е по-голяма от сумата на КРОД по предишните ИП.** В този случай служител МВ 1 обработва КРОД, която - след като приключи в ИСУН - обвързва с ИП-то в процес на проверка (с обвързването сумата на КРОД се появява в поле /таблица/ „Верификация“ в КЛ на текущото ИП, ред „Недопустими разходи, верифицирани в предходно ИП“). За коригираните разходи в предишни ИП, както и по текущото ИП, служител МВ1 подготвя уведомително писмо за неверифицирани разходи (не акт за публично вземане) – може отделни писма за КРОД и текущото ИП, а не едно общо. След получаване на КРОД и верифицираното ИП във ФУ, служител ФЕ 1 - при проверката на текущото ИП - подготвя уведомително писмо за плащане, в което посочва нетна сума за плащане (сума за плащане по текущото ИП минус сума на КРОД по предишните ИП). **Акт за установяване на публично вземане не се издава, тъй като общо по текущото и предишните ИП се формира сума за плащане.** | 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. Началникът на отдел МВ съгласува уведомителното писмо до бенефициента/акта (актът се съгласува и от началник на отдел ФУ).  4. Началникът на отдел МВ насочва 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 и подписва уведомителното писмо до бенефициента/акта, за което уведомява служител МВ 1 чрез ИСУН. | 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, и уведомителното писмо/акта.  Приключва корекцията на РОД чрез активиране на команда „Приключен“.  2. Отразява извършената корекция в СВС и приложение 4А. С оглед коректното попълване на 4А (дали засегнатият разход е бил включен в ГСО или касае текущата счетоводна година) служител МВ 1 съгласува със служител ФУ.  3. Изпраща уведомителното писмо на бенефициента/акта чрез ИСУН.  4. Насочва КЛ и уведомителното писмо до бенефициента/акта към 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 потвърждава получаването на КЛ в отдел ФУ и го разпределя на служител ФЕ 1. Служител ФЕ 1 може да приеме КЛ вместо Началник отдел ФУ, когато служител 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).  Забележка: Контролен лист III-K01-2 може да не се подписва от РУО, когато документът по точка 4. от настоящата процедура е съставен съвместно от служители МВ 1 и ФЕ 1, съдържа сума за възстановяване/плащане и е подписан от РУО в точка 6.  В случай, че корекцията на РОД не води до сума за доплащане/прихващане/възстановяване, процедурата по КРОД приключва с т. 8 (без допълнителни действия от отдел ФУ). | Съгласно сроковете в процедурата | |

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 (несертифицирани)** 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. В случай, че се извършва препотвърждаване на РОД в повече от един пакет отчетни документи, следва да се генерира отделен КЛ за всеки пакет.  2. Насочва КЛ към началника на отдел МВ. | В срока по т. 1 |
|  | Изготвяне и съгласуване на уведомително писмо до бенефициента | Служител МВ 1 Началник на отдел ФУ | Служител МВ 1 изготвя уведомително писмо до бенефициента, ако е приложимо, и го насочва за съгласуване от началник на отдел ФУ. | В срока по т. 1 |
|  | Съгласуване на документите | Началник на отдел МВ | 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. Началник на отдел МВ съгласува уведомителното писмо до бенефициента (ако е приложимо).  4. Началникът на отдел МВ насочва 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 чрез ИСУН. | 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 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. Насочва КЛ и уведомителното писмо до бенефициента към 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 потвърждава получаването на КЛ в отдел ФУ и го разпределя на служител ФЕ 1. Служител ФЕ 1 може да приеме КЛ вместо Началник отдел ФУ, когато служител 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 |