| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **“Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура III-П05*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за последващ контрол върху избора на изпълнители** | |
| Вариант на документа: 5 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 22.12.2020 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Разпределяне на документацията от проведена процедура/обществена поръчка за избор на изпълнител чрез ИСУН на служители-последващ контрол от отдел МВ за извършване на проверка. | Началник отдел МВ | Началник отдел МВ разпределя чрез ИСУН за проверка на Служител 1 и Служител 2 документацията от проведения избор на изпълнител.  Информацията за разпределената документация се въвежда от Служител 1 в работна таблица за проверените процедури/ обществени поръчки за избор на изпълнител по ЗОП/ ПМС № 160 от 2016 (приложение 5.7 III-T05-1). | До 2 работни дни от получаване на уведомление чрез ИСУН от служител МВ 1  Забележка:  Служител МВ1 изпраща уведомление в ИСУН за качена в системата от бенефициент документация от проведена процеура/обществена поръчка за избор на изпълнител на началник отдел МВ в срок до 2 работни дни от получаването й в ИСУН |
| 2 | Извършване на проверка на документацията за съответствие с изискванията на ЗОП/ ПМС № 160 от 2016 г. и ЗЕУ | Служител 1 и Служител 2 последващ контрол | Служител 1 и Служител 2 извършват проверка за пълнота на наличната документация. Бенефициентът представя чрез ИСУН документите по възложената процедура/обществена поръчка за избор на изпълнител Когато предметът на поръчката попада в обхвата на чл. 58а от ЗЕУ, бенефициентът следва да представи официално писмо, с което се удостоверява съответствието/несъответствието с установените нормативни изисквания в ЗЕУ. | До 15 работни дни от получаване на документацията |
| 2.1 | Изискване на допълнителни документи при необходимост | Служител 1 и Служител 2 последващ контрол | Когато е необходимоПри необходимост Служител 1 и Служител 2 изготвят писмо до бенефициента с искане да се представят допълнителни документи, в срок до 5 работни дни. Писмото се съгласува с началник отдел МВ, след което се предоставя за подпис от Ръководителя на УО.  Служител 1/служител 2 изпраща писмото чрез ИСУН. | В рамките на срока по т. 2  Забележка: срокът по т. 2 спира да тече за периода от датата на изпращане на писмото с искане за представяне на допълнителни документи до датата на представянето им в ИСУН или изтичане на определения срок. |
| 2.2 | Извършване на проверка на допълнително представените от бенефициента документи | Служител 1 и Служител 2 последващ контрол | Служител 1 и Служител 2 проверяват представените от бенефициента документи в ИСУН, извършвайки контролите посочени в приложимия КЛ. | В срока по т. 2  Забележка: В случай, че изисканите документи не бъдат представени в посочения срок, проверката на документацията продължава, въз основа на наличните в ИСУН документи.  В случай, че бенефициентът не представи документи, без които не може да бъде извършена проверка, служител 1 уведомява МВ 1 и началник отдел МВ чрез ИСУН, че разходът не може да бъде проверен за законосъобразност. |
| 3 | Отразяване на становище относно законосъобразността на проведения избор на изпълнител при липса на констатирано нарушение и финализиране на КЛ | Служител 1 и Служител 2 последващ контрол  Началник отдел МВ | При становище за липса на констатирано нарушение в документацията Служител 1 и Служител 2 финализират приложимия КЛ и насочват към началник на отдел МВ за съгласуване.  Изпраща се уведомление чрез ИСУН от Служител 1 към отговорния Служител МВ 1 | До 2 работни дни от приключването на проверката на Служител 1 и Служител 2 |
| 4 | Извършване на проверка на документацията за избор на изпълнител, в случаите на съмнение за нарушение и определяне на ФК | Служител 1 и Служител 2 последващ контрол | Когато становищата съдържат констатация/и с финансово влияние, Служител 1 и Служител 2 изготвят проект на писмо по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕСИФ до бенефициента, предават го за съгласуване от началник отдел МВ и подпис от Ръководителя на УО. Писмото се извежда в деловодната система на АМС. | До 5 работни дни от приключването на проверката на Служител 1 и Служител 2 |
| 5 | В случаите когато има предложение за определяне на ФК | Служител 1 и Служител 2, извършващи последващ контрол, Началник отдел МВ | Писмото по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕСИФ се изпраща на бенефициента чрез ИСУН, с двуседмичен срок за представяне на възражението. Началник отдел МВ, оправомощен съгласно Заповед на РУО на ОПДУ насочва сигнала към служителя по нередностите за администриране /чл. 3, т. 1 от НАНЕСИФ/.  Началник на отдел МВ, оправомощен съгласно Заповед на РУО на ОПДУ  възлага/резолира на конкретния компетентен служител да извърши всички необходими действия/проверки за установяване на изложените в сигнала обстоятелства – чл.  8, ал. 2 от НАНЕСИФ. | До 1 работен ден от регистриране в деловодната система на АМС |
| 6 | Изготвяне на Решение за определяне на финансова корекция/ за прекратяване на образуваното производство по определяне на ФК | Служител, на когото е възложена проверка на сигнал | След извършена проверка на представените документи/възражения от бенефициента, се изготвя Решение за ФК в определен размер или Решение за прекратяване на образуваното производство по налагане на ФК. | В едномесечен срок от представянето на възражението или от изтичане на срока за представянето му. |
| 7 | Издаване на Решението за резултатите от проверката и изпращането му до бенефициента, експерт от отдел ФУ и служител нередности. | Служител, на когото е възложена проверка на сигнал, Началник отдел МВ Ръководител на УО | Решението се извежда в Регистър на ФК (Приложение 5.7 III-T05-3) от Служител, на когото е възложена проверка на сигнал след съгласуване от Служител 2 и от Началник отдел МВ и подписване от Ръководителя на УО.  Решението се изпраща чрез ИСУН на , бенефициента. И се въвежда информация за финансовата корекция в ИСУН от Служител 1/Служител 2. Решението се изпраща на Служител нередности и на експерта от отдел ФУ, отговорен за осчетоводяването чрез електронна поща. | В срока по т. 6  В срок 1 работен ден от издаване на решението. |
| 8 | Одобряване на финализирания КЛ при констатирано съмнение за нарушение | Служител 1 и Служител 2 последващ контрол  Началник отдел МВ | Финализираният КЛ от Служител 1 и Служител 2 се насочва към началник отдел МВ за съгласуване.  Изпраща се уведомление чрез ИСУН от Служител 1 към отговорния Служител МВ 1. | До 3 работни дни след издаване на решението за определяне на ФК/прекратяване на производството за определяне на ФК |