| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура VIII-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за подготовка и изпращане на Годишен/окончателен доклад за изпълнението на ОПДУ** | |
| Вариант на документа: 5 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 22.12.2020 г. |

УО е длъжен да представя следните доклади за изпълнение на ОПДУ:

* Годишни доклади – съгласно чл. 50 и чл. 111 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., УО на ОПДУ изпраща до ЕК годишен доклад за изпълнение на програмата за първи път през 2016 г. Докладът са подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН и се изпраща до ЕК чрез системата SFC. Първият доклад по оперативната програма ОПДУ се представя в срок до 31 май 2016 г. и обхваща финансовите години 2014 г. и 2015 г. Докладите за следващите години се представят в същия срок (до 31 май на съответната година за предходната), с изключение на докладите, предадени през 2017 г. и 2019 г., за които крайният срок е 30 юни.
* Окончателен доклад – съгласно чл. 50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., УО на ОПДУ изпраща до ЕК окончателния доклад за изпълнението на програмата в срок до 15.02.2025 г.[[1]](#footnote-1) Докладът се подготвя от УО, като се разглежда и одобрява от КН и се изпраща на ЕК чрез системата SFC.

*Подготовка и изпращане на годишен доклад за изпълнение на ОПДУ*

| **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка на контролен лист | Служител от отдел ПД | Създава контролен лист за Годишния доклад за изпълнението на ОПДУ и изпраща препратка към файла на началниците на отдели. | До 5 януари всяка година |
| Подготовка на доклада | Началниците на отдели в дирекция „Добро управление“ (ДУ) | Началниците на отдели възлагат на служители от отделите да изготвят частите на Годишния доклад за изпълнението на ОПДУ съобразно компетенциите си. | До 5 януари всяка година |
| Служители, отговорни за съответните части от всички отдели | Събират, обобщават и анализират необходимата информация за Доклада за изпълнението на ОПДУ за предходната година и въвеждат информацията в съответните раздели в създадения общ файл. Указания за агрегиране на данните относно напредъка по индикаторите, който се отчита в годишния/окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ, са дадени в Приложение 1 към настоящата процедура. | До последния работен ден от месец март всяка година, а за годишните доклади за 2017 и 2019 г. – до края на месец април |
| Разглеждане на доклада | Началници на отдели | Съгласуват Доклада, като попълват съответния контролен лист за проверка | До 5 работни дни от получаване на Доклада |
| Началник на отдел ПД | Изпраща Доклада на Ръководителя на УО (РУО) | До 1 работен ден от съгласуване на Доклада |
| РУО на ОПДУ | Одобрява доклада, определя дата за заседание на КН и възлага на секретариата на КН организацията на заседанието | До 3 работни дни от получаване на Доклада |
| Секретариат на КН | Изпраща Доклада на членовете на КН | До 10 работни дни преди датата за провеждане на заседанието на КН |
| КН разглежда и приема доклада на заседание. Дава препоръки за корекции (ако е необходимо). | На заседание |
| Служители от д-я ДУ (по компетентност) | Отразяват необходимите корекции във връзка с препоръките на КН след съгласуване със съответния началник на отдел. Уведомяват началника на отдел ПД след финализиране на новите текстове. | До 5 работни дни след получаване на препоръките |
| Началник на отдел ПД | Съгласува доклада с РУО във връзка с направените корекции по дадените препоръки от КН (ако е необходимо) | До 1 работен ден от получаване на Доклада |
| Ръководител на УО | Връща одобрения доклад на началника на отдел ПД (ако е необходимо, процедурата по редакция на доклада се повтаря до окончателно одобрение от РУО на ОПДУ) | До 1 работен ден от получаване на Доклада |
| Одобрява доклада във връзка с направените корекции по дадените препоръки от КН (ако има такива) | До 1 работен ден от получаване на Доклада |
| Служител от отдел ПД | Публикува доклада на Единния информационен портал и в рубриката за ОПДУ на Портала: www.eufunds.bg | До една седмица от провеждането на заседанието на КН или след изпращане на Доклада до ЕК чрез системата SFC |
| Началник на отдел ПД | Възлага на служител от отдел ПД с права за достъп до SFC 2014 да качи Доклада до ЕК чрез системата SFC 2014 | Минимум 5 работни дни преди крайния срок за изпращането му на ЕК |
| Качване на Доклада в SFC 2014 | Служител от отдел ПД с права за достъп до SFC 2014 | Качва и валидира Доклада в системата SFC 2014 | До 31 май, а за докладите, които се представят през 2017 г. и 2019 г. – до 30 юни |
| Изпращане на Доклада на ЕК чрез SFC | Ръководител на УО | Изпраща Доклада на ЕК | Най-късно на 31 май, а за докладите, които се представят през 2017 г. и 2019 г. – до 30 юни |
| Коментари от ЕК (ако е приложимо) | Началници на отдели | При отправени коментари от ЕК началниците на отделите в д-я ДУ възлагат на служители в съответния отдел да отразят получените коментари. | До 5 работни дни от получаване на коментарите[[2]](#footnote-2) |
| Служители от д-я ДУ | Отразяват получените коментари от ЕК | До 5 работни дни от възлагането[[3]](#footnote-3) |
| Началниците на отдели | Съгласуват с РУО цялата необходима информация във връзка с коментарите на ЕК и становището на УО относно преценката за целесъобразността от предприемане на мерки с РУО. | До 5 работни дни от получаването на информацията от служителите |
| Началник на отдел ПД | Изпраща информацията във връзка с коментарите на ЕК на служителя от отдел ПД, който има права за достъп до SFC 2014 | До 1 работен ден |
| Служителят с права за достъп до SFC 2014 от отдел ПД | Изпраща на ЕК информацията и становището на УО чрез системата SFC 2014. | До 3 работни дни от получаването, но не по-късно от два месеца след получаване на коментарите от ЕК |

*Подготовка и изпращане на Окончателен доклад за изпълнение на ОПДУ*

| **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка на контролен лист | Служител от отдел ПД | Създава контролен лист за Окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ и изпраща препратка към файла на началниците на отдели. | До 01.09.2024 г. |
| Подготовка на доклада | Началниците на отдели в д-я ДУ | Началниците на отдели в д-я ДУ възлагат на служители от отделите да изготвят частите на Окончателния доклад (ОД) за изпълнението на ОПДУ съобразно компетенциите си. | До 01.09.2024 г. |
| Служителите, отговорни за съответните части от всички отдели на УО | Събират, обобщават и анализират необходимата информация за ОД за изпълнението на ОПДУ и въвеждат информацията в съответните раздели. Указания за агрегиране на данните относно напредъка по индикаторите, който се отчита в годишния/окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ, са дадени в Приложение 1 към настоящата процедура. | До 01.11.2024 г. |
| Разглеждане на доклада | Началниците на отдели в УО на ОПДУ | Съгласуват Доклада, като попълват съответния контролен лист за проверка. | До 5 работни дни от получаване на линк към файла |
| Началник на отдел ПД | Изпраща Доклада на РУО. | До 1 работен ден от съгласуване на Доклада |
| РУО на ОПДУ | Одобрява доклада, определя дата за заседание на КН и възлага на секретариата на КН организацията на заседанието. | До 3 работни дни от получаване на Доклада |
| Секретариат на КН | Изпраща Доклада на членовете на КН. | До 10 работни дни преди датата за провеждане на заседанието на КН |
| КН разглежда и приема доклада на заседание. Дава препоръки за корекции (ако е необходимо). | На заседанието |
| Служители от д-я ДУ (по компетентност) | Отразяват необходимите корекции във връзка с препоръките на КН след съгласуване със съответния началник отдел. Уведомяват началника на отдел ПД след финализиране на новите текстове. | До 5 работни дни след получаване на препоръките |
| Началник на отдел ПД | Съгласува доклада с РУО във връзка с направените корекции по дадените препоръки от КН (ако е необходимо) | До 5 работни дни след заседанието на КН, но не по - късно от 25.01.2025 г. |
| Ръководител на УО | Връща одобрения доклад на началник отдел ПД (ако е необходимо) (процедурата по редакция на доклада се повтаря до окончателно одобрени от Ръководителя на УО). | До 2 работни дни от одобрението, но не по - късно от 05.02.2025 г. |
| Одобрява доклада във връзка с направените корекции по дадените препоръки от КН (ако е необходимо). | До 1 работен ден от получаване на Доклада |
| Служител от отдел ПД | Публикува доклада на Единния информационен портал и в рубриката за ОПДУ на Портала | До една седмица след провеждането на заседанието на КН или след изпращане Доклада до ЕК чрез системата SFC 2014 |
| Началник на отдел ПД | Възлага на служител от отдел ПД с права за достъп до SFC 2014 да качи и валидира ОД в системата SFC 2014 | Не по-късно от 07.02.2025 г., или минимум 5 работни дни преди крайния срок за изпращане на ОД на ЕК |
| Качване на Окончателния доклад в SFC | Служител от отдел ПД с права за достъп до SFC 2014 | Качва и валидира Доклада в SFC 2014 | До 15.02.2025 г. |
| Изпращане на Окончателния доклад на ЕК чрез SFC | Ръководител на УО | Изпраща Доклада на ЕК | Най-късно на 15.02.2025 г. |
| Коментари от ЕК (ако е приложимо) | Началници на отдели д-я ДУ | При отправени коментари от ЕК началниците на отдели възлагат на служителите в съответния отдел да отразят получените коментари. | До 5 работни дни от получаване на коментарите[[4]](#footnote-4) |
| Служители от отдели в д-я ДУ | Отразяват получените коментари от ЕК. | До 15 работни дни от възлагането[[5]](#footnote-5) |
| Началниците на отдели | Съгласуват цялата необходима информация във връзка с коментарите на ЕК и становището на УО относно преценката за целесъобразността от предприемане на мерки с РУО. | До 5 работни дни от получаването на информацията от служителя |
| Началник на отдел ПД | Изпраща информацията във връзка с коментарите на ЕК на служителя от отдел ПД, който има права за достъп до SFC 2014. | До 1 работен ден |
| Служител с права за достъп до SFC 2014 от отдел ПД | Изпраща на ЕК информацията и становището на УО чрез системата SFC 2014. | До 3 работни дни от получаването, но не по-късно от два месеца след получаване на коментарите от ЕК |
|  | Служител от отдел ПД | Публикува ОД на Единния информационен портал и в рубриката за ОПДУ на Портала. | До 3 работни дни от приемането на доклада от ЕК, съгласно сроковете и процедурата по чл. 50 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 |

*Приложение 1*

**Указания за агрегиране на данните относно напредъка по индикаторите, който се отчита в годишния/окончателния доклад за изпълнението на ОПДУ**

1. **Агрегиране на данните относно специфичните индикатори по програмата за нуждите на годишния доклад за изпълнението (ГДИ) и окончателния доклад (ОД)**

Във всички ГДИ се отчитат специфичните индикатори по програмата, които са верифицирани от УО в рамките на внесени от бенефициентите пакети отчетни документи, състоящи се от искане за плащане, финансов отчет, технически отчет и микроданни (където е приложимо по ПО2 и ПО3) и в пакети отчетни документи, състоящи се само от технически отчет. Общото правило е верификацията да е към края на календарната година, за която се отнася съответният доклад. За целта от ИСУН от модул „Наблюдение“, меню „Справка индикатори“ се генерира в табличен вид (Excel) справка за верифицираните стойности на индикаторите.

Особеното в ГДИ за 2018 г. е отчитането на напредъка по рамката за изпълнение за 2018 г. Напредъкът по индикаторите от рамката (**О1-3, О1-4, О1-7, О1-8, СО20, О2-1, О2-5, О2-6, R2-2 и O3-1**) се отчита на база верифицирани не само до края на 2018 г., но също и верифицираните през 2019 г. (преди агрегирането на данните за доклада), при условие, че напредъкът е постигнат до края на 2018 г., за което е налице одитна следа. Този принцип не се прилага за индикаторите от рамката за изпълнение за 2018 г. **O3-6 и O3-8** по ПО3, за които напредъкът се отчита на база на верифицираните в ИСУН стойности към края на 2018 г., аналогично на индикаторите извън рамката за изпълнение за 2018 г. Финансовите индикатори по ПО2 и ПО3 в рамката **(F-2, F-3)** се отчитат на база на верифицирани и сертифицирани разходи както до края на 2018 г., така и такива, извършени и платени от бенефициентите до 31.12.2018 г., но верифицирани и сертифицирани през 2019 г., за което е налице одитна следа. Финансовия индикатор **F-1** от рамката се отчитат на база на верифицирани и сертифицирани разходи до края на 2018 г.

Що се отнася до индикаторите извън рамката за изпълнение (О1-1, О1-2, О1-5, О1-6, О1-7, О1-9, R1-1, R1-2, R1-3, R1-4, R1-5, О2-2, О2-3, О2-4, R2-1, R2-3, R2-4, O3-2, O3-3, O3-4, O3-5, O3-7, R3-1, R3-2, R3-3, СО20, R4-4, O4-1, O4-2, O4-3, O4-5, O5-1, O5-2, O5-3, O5-4, O5-5, O5-6)напредъкът по тях в ГДИ за 2018 г. се отчита на база на верифицираните в ИСУН стойности към края на 2018 г., като от общо верифицираните се вадят отчетените стойности в ГДИ за 2016 и 2017.

За агрегирането на данните за ГДИ за 2019, 2020, 2021, 2022 г. се следва подходът на отчитане на база на верифицираните в ИСУН стойности до края на съответната отчетна година за всички индикатори, изброени по-горе. За агрегирането на данните за ГДИ 2019 г., напредъкът по индикаторите от рамката (**О1-3, О1-4, О1-7, О1-8, СО20, О2-1, О2-5, О2-6, R2-2 и O3-1**), постигнат през 2018 г., но верифициран през 2019 г. и отчетен в ГДИ за 2018 г. следва да се извади от общо верифицираната през 2019 г. стойност на тези индикатори, за да не се допусне дублиране в отчитането през 2018 и 2019 г.

Агрегирането на данните за ОД се извършва въз основа на верифицираните през 2023 и 2024 г. стойности на специфичните индикатори по програмата.

**Особености в отчитането на определени индикатори:**

**R2-1** „Брой подкрепени администрации, прилагащи механизми за организационно развитие и управление, ориентирано към резултатите“

В проектите, в които е заложено отчитането на напредък по индикатора да се извършва и след приключването на проекта, напредък се отчита в съответния ГДИ/окончателен доклад въз основа на отчетената от бенефициента информация и представени доказателства.

**R2-2** „Служители от администрацията, успешно преминали обучения с получаване на сертификат“:

Съгласно метода на изчисление на индикатора, заложен в Наръчника на индикаторите по ОПДУ, като физически напредък по него бенефициентите отчитат броя служители, завършили обучение с получаване на сертификат. Едновременно с това те следва да отчетат и броя на обучените служители (индикатор О2-6). За целите на годишното отчитане УО изчислява делa на успешно преминалите обучение с получаване на сертификат като процентно съотношение между броя на получените сертификати и общия брой обучени служители.

По отношение на този индикатор и начина му на отчитане съществува следната специфика: в ИСУН специфичният за програмата индикатор за резултат R2-2, мерната единица на който е „процент“, не е асоцииран към процедурите, по които е предвиден този индикатор, тъй като бенефициентите следва да се отчитат в „брой“ а не в „процент“. Това е направено, за да се избегнат грешки при калкулирането на процента с напредване на отчитането. При отчитането на индикатора в хода на изпълнението на проектите бенефициентът отчита напредъка по него в брой, а УО служебно (за целите на годишното отчитане), въз основа на отчетеното от бенефициентите, изчислява процентът за цялата приоритетна ос.

Тъй като мерната единица на индикатор R2-2 е „процент“, за целите на отчитането в ИСУН е въведен индикатор с аналогично наименование „Служители от администрацията, успешно преминали обученията с получаване на сертификат“, който обаче е от вид „Индивидуален за процедура“ и е с мерна единица „брой“. Този тип индикатор е асоцииран в ИСУН към процедурите, по които е предвидено да се отчита броят на служителите от администрацията, успешно преминали обучения с получаване на сертификат.

**R2-4** „Отправени препоръки от НПО и мрежи от НПО към процеса на формиране, осъществяване и мониторинг на политики“

В проектите, в които е заложено отчитането на напредък по индикатора да се извършва и след приключването на проекта, напредък се отчита в съответния ГДИ/окончателен доклад въз основа на отчетената от бенефициента информация и представени доказателства.

**R4-1** „Текучество на персонала на бенефициентите за година“

Съгласно Наръчника на индикаторите по ОПДУ индикаторът на ниво проект се изчислява веднъж годишно към 31 декември. За изчисляването на програмния индикатор се ползва формулата, заложена в Наръчника на индикаторите по ОПДУ. В тази връзка напредъкът по него се отчита, като информацията за съответните елементи се взима на база на верифицираните в ИСУН стойности, отчетени от бенефициентите в съответното искане за плащане след 31 декември, където е отчетен напредъкът по индикатора за съответната година. Целевата стойност се отнася единствено за текучество на персонала на бенефициентите през 2023 г.

**R4-2** „Удовлетвореност на участниците от проведеното обучение“

Съгласно Наръчника на индикаторите по ОПДУ индикаторът се отчита от бенефициента при подаване на всяко искане за плащане с натрупване. Средната удовлетвореност се изчислява като сбора на индивидуалната удовлетвореност от всяка анкетна карта, попълнена от началото на проекта се раздели на броя на попълнените анкетни карти. УО изчислява индикаторът веднъж годишно – към 31 декември на съответната година, като за целта се взима информацията на база на верифицираните в ИСУН стойности, отчетени от бенефициентите в съответното искане за плащане към 31 декември, където е отчетен напредъкът по индикатора. Кумулативната стойност на индикатора за текущия период (периода на настоящата БЛ) и предходния период (периода на приключена БЛ) се изчислява по формулата, заложена в Наръчника на индикаторите по ОПДУ.

**R4-3** „Удовлетвореност на потребителите на ИСУН“ – аналогично на **R4-2**

**О4-4 и О5-7** „Брой служители, чиито заплати се съфинансират от техническа помощ“

Съгласно Наръчника на индикаторите по ОПДУ индикаторът се изчислява от бенефициента на годишна база. В тази връзка УО отчита напредъка по него, като информацията се взима на база на верифицираните в ИСУН стойности, отчетени от бенефициентите в съответното искане за плащане след 31 декември, където е отчетен напредъкът по индикатора за съответната година. Целевата стойност се отнася единствено за броя на служителите, чиито възнаграждения се финансират от техническа помощ през съответната 2023 г.

1. **Агрегиране на данните относно общите индикатори за изпълнение и резултат по Приложение I към Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета**
   1. **Агрегиране на данните относно общите индикатори за изпълнение и краткосрочен резултат**

Данните за ГДИ за 2018 г. се агрегират въз основа на последната представена от бенефициента по съответен проект в ИСУН таблица с микроданни към верифицирано искане за плащане (пакет отчетни документи, състоящ се от искане за плащане, финансов отчет, технически отчет и микроданни) през 2018 или 2019 г. Микроданните от верифицирани през 2019 г. искания за плащане се вземат предвид, само когато в тях е отчетен напредък по специфичните индикатори по програмата от рамката за изпълнение, реализиран през 2018 г.

Агрегирането на данните за ГДИ за 2019, 2020, 2021, 2022 г. се извършва въз основа на последната представена от бенефициента по съответен проект в ИСУН таблица с микроданни към верифицирано искане за плащане (пакет отчетни документи, състоящ се от искане за плащане, финансов отчет, технически отчет и микроданни) през съответната отчетна година. Не следва да се допуска дублиране в отчитането през отделните години, поради което от крайната стойност следва да се изваждат отчетените в предходните години стойности.

Агрегирането на данните за ОД се извършва въз основа на последната представена от бенефициента по съответен проект в ИСУН таблица с микроданни към верифицирано искане за окончателно плащане (пакет отчетни документи, състоящ се от искане за плащане, финансов отчет, технически отчет и микроданни) през 2023 или 2024 г.

Общите показатели за изпълнение, които се отчитат са:

|  |  |
| --- | --- |
| CO05 | заети, включително самостоятелно заети |
| CO06 | на възраст под 25 години |
| CO07 | на възраст над 54 години |
| CO09 | с основно образование (ISCED 1) или прогимназиален етап на основното образование (ISCED 2) |
| CO10 | със средно образование (ISCED 3) или образование след средното образование (ISCED 4) |
| CO11 | с висше образование (ISCED 5 до 8) |
| CO16 | участници с увреждания |
| CO19 | от селски райони |
| CO20 | брой проекти, изцяло или частично изпълнени от социални партньори или неправителствени организации |
| CO22 | брой проекти, насочени към публичните администрации и публичните услуги на национално, регионално или местно равнище |

Общият показател за непосредствен резултат, който се отчита е:

|  |  |
| --- | --- |
| CR03 | участници, които при напускане на операцията получават квалификация |

* 1. **Агрегиране на данните относно общия индикатор за дългосрочен резултат**

Данните относно общия индикатор за дългосрочен резултат се отчитат в ГДИ за 2018 г., както и в ОД. Отчитането се извършва въз основа на данни от извършено/и проучване/ия.

Общият показател за дългосрочен резултат, който се отчита е:

|  |  |
| --- | --- |
| CR07 | участници, чието положение на пазара на труда в рамките на шест месеца след напускане на операцията е по-добро |

1. съгласно чл.141 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 [↑](#footnote-ref-1)
2. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срока, в който информацията следва да бъде предоставена. [↑](#footnote-ref-2)
3. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срока в който следва да бъдат предоставени. [↑](#footnote-ref-3)
4. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът, в който информацията следва да бъде предоставена. [↑](#footnote-ref-4)
5. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът в който следва да бъдат предоставени. [↑](#footnote-ref-5)