| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура III-П04*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за провеждане на планирана/извънредна проверка на място** | |
| Вариант на документа: 8 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 01.08.2022 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Подготовка на проверката на място | | | |
| **1.1.** | Изготвяне на план за провеждане на планирана/извънредна проверка на място (Приложение III-T04-1) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 | Изготвя план за провеждане на планирана/извънредна проверка на място (Приложение III-T04-1). За планираните проверки на място периодът за извършване по възможност се съобразява с индикативния месец, посочен в годишния план, но приоритетно преценката се прави съобразно конкретните обстоятелства, свързани с изпълнението и напредъка по проекта/финансовия план.  Проверки на място за спазване на правилото за дълготрайност по смисъла на чл. 71, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 се извършват на всеки проект, за който това е приложимо, съгласно Методология за формиране на извадка от проекти/бюджетни линии, съфинансирани от Оперативна програма „Добро управление”, подлежащи на проверка на място (Приложение III-T03-1) преди изтичане на срока от пет години от крайното плащане към бенефициента.  Извънредните проверки на място се инициират:   * при наличие на определени индикации или риск, които налагат необходимостта от установяване на реалния физически напредък по конкретен проект/финансов план; * за да се установи дали заложените в проекта/финансовия план дейности се извършват реално (напр. при провеждане на събития, доставка на оборудване, функциониране на система и др.); * при постъпил сигнал, при съмнение за нередност или при установена нередност, (в т.ч. конфликт на интереси и/или измами), в случаите при които за установяването на фактическата обстановка е необходимо посещение на място с цел проверка на обстоятелствата, отнасящи се до конкретния случай (преглед на оригинални документи, проверка на доставено оборудване, проверка на функционирането/използването на разработен софтуер/система или доставено оборудване, проверка по време на изпълнение на конкретна дейност, проверка на документи за двойно финансиране, спазване на правилото за дълготрайност и др.); * при съмнение за двойно финансиране; * за проследяване на изпълнението на отправени препоръки при предходна проверка на място или дадени по друг повод указания на бенефициента; * при необходимост от участие в съвместна проверка с външни оторизирани институции (Европейската комисия, ОЛАФ, Сметна палата и др.); * по други причини по преценка на УО.   При възникване на необходимост от извънредна проверка на място периодът за извършването ѝ се съобразява с конкретните обстоятелства.  Планът за провеждане на планирана/извънредна проверка на място съдържа:   * периода за извършване на проверката, който не може да бъде по-дълъг от 7 дни; * мястото на извършване на проверката; * екипа за извършване на проверката, състоящ се най-малко от двама експерти; * обхвата на проверката;   необходимите ресурси за извършване на проверката.  При възникнала необходимост от промяна, на който и да е елемент на вече одобрения план за провеждане на проверка на място (промяна на експерт/и, период и място на извършване, обхват) се изготвя и одобрява нов план преди извършване на проверката.  Планът се съгласува от началника на отдел МВ и се одобрява от Ръководителя на УО.  В случай на извършване на проверката от външен изпълнител се изготвя и изпраща възлагателно писмо, изготвя се план и писмо за предстоящата проверка, след което изпълнителят прилага настоящата процедура след т. 1.3.  Преди извършването на всяка проверка на място от външен изпълнител представляващият юридическото лице и конкретните експерти, които ще участват в извършването на проверката представят декларация за нередности и конфликт на интереси (Приложение III-T01-6) | Не по-късно от 10 дни преди началната дата на проверката – за проверки на място, за които бенефициентът ще бъде информиран.  Не по-късно от 3 дни преди началаната дата на проверката – за проверки на място по време на провеждане на събитие. Срокът може да е и по-кратък, в случай че информацията за събитието е представена по-късно от бенефициента и организацията и подготовката за проверката може да се извърши и за по-краткото време.  До 1 ден от установяване на необходимостта от проверката – за проверки на място във връзка с представено искане за плащане.  При възникване на необходимост от извънредна проверка на място на основание, различно от посоченото в предходния абзац, срокът за изготвяне на плана се съобразява с периода за извършването ѝ и с конкретните обстоятелства, станали повод за нея. |
| **1.2.** | Изпращане на уведомително писмо до бенефициента (Приложение III-T04-2) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2 | Изготвя и изпраща чрез ИСУН уведомително писмо до бенефициента за предстоящата проверка на място. Писмото съдържа:   * период за извършване на проверката; * място на извършване на проверката; * описание на обхвата на проверката; * екип за извършване на проверката; * представители на бенефициента/партньора и други, които е необходимо да присъстват по време на проверката. | Не по-късно от 5 работни дни преди началната й дата.  По своя преценка УО може да извърши планирана или извънредна проверка на място без предварително да уведоми бенефициента (напр. при проверка на мястото на изпълнение на дейност, при сигнал, при съмнение за нередност и др.). |
| **1.3.** | Предварителна подготовка за извършването на проверката на място | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител | Осъществява подготовка в зависимост от обхвата на проверката на място, която включва преглед на информацията и документите по проекта /финансовия план, налични в ИСУН и в УО на ОПДУ: административен договор/заповед за предоставяне на БФП, изменения на административния договор/заповедта за предоставяне на БФП/актуализиране на финансовия план, отчети за напредъка по проекта/финансовия план, искания за плащане, преглед на физическия и финансов напредък, осъществени плащания по проекта/финансия план и сравнение с планираните в бюджета, както и с планирания времеви график за изпълнение на дейностите и извършване на разходите.  В случай на извършване на проверката от външен изпълнител, Служител МВ 1/Служител МВ 2 му предоставят необходимата информация и документи по проекта/финансовия план в подходящ формат и съгласно сключения договор. | В срока по т. 1. |
| **2.** | Провеждане и приключване на проверката на място | | | |
| **2.1.** | Физическа проверка, в. ч. по време на провеждане на присъствено или онлайн събитие | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител | Извършва проверката на място съобразно обхвата й, определен в плана за провеждане, и контролите, предвидени в КЛ за проверка при провеждане на проверка на място (Приложение III-K04-1/Приложение III К04-2).  Проверките според целта им, вида на проекта/финансовия план и етапа на изпълнението му включват един или повече елементи от изброените:   * проверка на дейност по проекта/финансовия план в момента на нейното извършване; * преглед на дейности, документация, цялостен напредък, материали, доставени активи, услуги; * проверка на счетоводната отчетност; * проверка при сигнал или съмнение за нередност; * мониторинг на изпълнението на препоръки, дадени при предходни проверки на място или дадени по друг повод указания на бенефициента в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план; * проверка за двойно финансиране. При проверката се изискват документите по всички сходни проекти/финансови планове, изпълнени от бенефициента/партньора, в качеството им на бенефициент или партньор.   Сходните продукти/резултати, се анализират детайлно в съдържателно отношение;   * проверка за спазване на правилото за дълготрайност по смисъла на чл. 71, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.   По време на проверката се правят снимки, с които се удостоверяват извършените контроли, за които е приложимо (досие на проекта/финансовия план, плакат, доставени активи, рекламни материали, снимки по време на изпълнение на дейност (провеждане на събитие) и др.).  Всички изискани документи/материали и/или направени снимки се архивират в електронен вид като част от цялостната документация на всеки конкретен проект/финансов план.  При необходимост от бенефициента се изискват разяснения, допълнителна информация или документи. | В определения в плана за провеждане на проверка на място срок.  В случай, че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане срокът за извършването и приключването й е до 3 дни. |
| **2.2.** | Попълване на раздели I-VII в КЛ за проверка при провеждане на проверка на място и изготвяне на становище (приложение III-K04-2) | Външен изпълнител, който няма права за достъп до съответния модул в ИСУН и попълва КЛ на хартия | 1. По време на проверката на място попълва раздели I-VII в КЛ (Приложение III-K04-2). 2. Въз основа на извършената физическа и документална проверка, включително и проведените срещи и интервюта, в съответния раздел на КЛ излага информацията от нея, като изготвя становище, съдържащо:  * констатации по следните задължителни елементи, приложими съобразно обхвата на проверката, определен в плана: * проектно досие, документи по проекта/финансовия план, регистър на документите; * напредък по проекта/финансов план; * спазване на графика за изпълнение; * доставени активи (в случай на доставено оборудване/обзавеждане се попълва таблицата „Доставено оборудване/обзавеждане“ (Приложение III-K04-1-1); * функциониране на разработен/закупен софтуер (системи, регистри, услуги); * счетоводна отчетност; * мерки за информация и комуникация; * двойно финансиране; * изпълнение на конкретна дейност при проверка на място по време на провеждането ѝ; * спазване на правилото за дълготрайност по смисъла на чл. 71, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.   При извънредни проверки на място констатациите и техните елементи са в съответствие с конкретния обхват на проверката, описан в плана.  Всички констатации се базират на факти/документи, които са били установени/прегледани по време на проверката.   * заключения и изводи от проверката; * препоръки (ако е приложимо), които бенефициентът/партньорът следва да изпълни. Определя се подходящ срок за тяхното изпълнение и отчитане; * статус на изпълнение на препоръките, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план (ако е приложимо).   КЛ се съгласува от Служител МВ 1/ Служител МВ 2.  При съмнения за нередности или установени такива се докладва съгласно Процедура VI-П01. | 1. В срока по т. 2.1 2. До 19 дни след извършване на проверката на място, но не по-късно от определения за това срок в сключения договор с външен изпълнител.   В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане – до 19 дни от извършване на проверката, но не по-късно от 7 работни дни преди изтичане на срока за верификация на служители МВ съгласно *Процедура III-П01*. |
| **2.3.** | Изготвяне на протокол от проверката на място (Приложение III-T04-3) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител | След приключване на проверката изготвя протокол, който се подписва от всички участници в проверката в т.ч. и от представителите на бенефициента/партньора. Протоколът се изготвя в необходимия брой екземпляри, по един за всяка страна. | В деня на приключване на проверката на място. |
| **2.4.** | Създаване на досие на проверката място в ИСУН  Създаване и попълване на КЛ след провеждане на проверка на място | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/външен изпълнител (когато има права за достъп до ИСУН) | 1. След извършване на проверката на място създава електронно досие на проверката на място в ИСУН. 2. Създава и попълва КЛ за проверка на място в ИСУН (Приложение III-К04-1). КЛ, Приложение III-К04-1, не се създава в случай на проверка на място, извършена от външен изпълнител, който няма права за достъп до ИСУН. 3. Въз основа на извършената физическа и документална проверка, включително и проведените срещи и интервюта, в полето „Коментари/Заключение/Становище“ излага информацията от нея, като изготвя становище, съдържащо:  * констатации по следните задължителни елементи, приложими съобразно обхвата на проверката, определен в плана: * проектно досие, документи по проекта, регистър на документите; * напредък по проекта/финансовия план; * спазване на графика за изпълнение; * доставени активи (в случай на доставено оборудване/обзавеждане се попълва таблицата „Доставено оборудване/обзавеждане“ (Приложение III-K04-1-1); * функциониране на разработен/закупен софтуер (системи, регистри, услуги); * счетоводна отчетност; * мерки за информация и комуникация; * двойно финансиране; * изпълнение на конкретна дейност при проверка на място по време на провеждането ѝ; * спазване на правилото за дълготрайност по смисъла на чл. 71, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.   При извънредни проверки на място констатациите и техните елементи са в съответствие с конкретния обхват на проверката, описан в плана.  Всички констатации се базират на факти/документи, които са били установени/прегледани по време на проверката.   * заключения и изводи от проверката; * препоръки (ако е приложимо), които бенефициентът/партньорът следва да изпълни. Определя се подходящ срок за тяхното изпълнение и отчитане; * статус на изпълнение на препоръките, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план (ако е приложимо).   При съмнения за нередности или установени такива докладва съгласно Процедура VI-П01. | До 19 дни след извършване на проверката на място.  В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане – до 19 дни от извършване на проверката, но не по-късно от 7 работни дни преди изтичане на срока за верификация на служители МВ съгласно *Процедура III-П01*. |
| **2.5** | Изготвяне на писмо до бенефициента (Приложение III-T04-4) | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/външен изпълнител (когато има права за достъп до ИСУН) | След извършване на проверката на място изготвя писмо до бенефициента (Приложение III-T04-4), с резултатите от извършената проверка.  При финансови планове по приоритетна ос 5 на ОПДУ се изпраща уведомително писмо до ръководителя на проекта/финансовия план. | В срока по 2.4. |
| **2.6.** | Съгласуване на КЛ (Приложения III-К04-1 и III-К04-2) и на изготвеното писмо до бенефициента | Началник на отдел МВ | Съгласува/връща за корекции изготвения КЛ и писмото до бенефициента (КЛ, Приложение III-К04-1 – съгласува електронно; КЛ, Приложение III-К04-2 – съгласува на хартия). | До 1 ден след получаването на КЛ и писмото до бенефициента. |
| **2.7.** | Одобряване на КЛ (Приложения III-К04-1 и III-К04-2) и подписване на писмото до бенфициента | Ръководител на УО | Одобрява КЛ и подписва писмото до бенефициента или връща горните за корекции (КЛ, Приложение III-К04-1 – одобрява електронно; КЛ, Приложение III-К04-2 – одобрява на хартия). | До 1 ден след получаването на КЛ и писмото до бенефициента. |
| **2.8.** | Извършване на корекции в КЛ КЛ (Приложения III-К04-1 и III-К04-2) и писмото до бенефициента, съгласуване и одобряване на коригираните документи | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител (когато има права за достъп до ИСУН) Началник на отдел МВ  Ръководител на УО | Служител МВ 1/Служител МВ 2/външен изпълнител извършва корекции в КЛ и писмото до бенефициента (ако е приложимо).  Началникът на отдел МВ съгласува коригираните документи.  Ръководителят на УО одобрява коригираните документи. | До 2 дни от датата на връщане на КЛ и писмото до бенефициента. |
| **2.9.** | Изпращане на писмо до бенефициента за резултатите от проверката | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител (когато има права за достъп до ИСУН) | Изпраща чрез ИСУН писмото до бенефициента за резултатите от проверката (Приложение III-T04-4). | До 1 ден от получаването на подписаното от Ръководителя на УО писмо. |
| **2.10.** | Приключване на проверката в ИСУН | Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител (когато има права за достъп до ИСУН) | 1. В случай че проверката на място е извършена от външен изпълнител, който няма права за достъп до ИСУН, служител МВ1/Служител МВ 2 създава, попълва и приключва в ИСУН КЛ, Приложение III-К04-3. 2. Попълва секция “Констатации” в електронното досие на проверката в ИСУН. 3. Попълва секция “Препоръки” в електронното досие напроверката в ИСУН (ако е приложимо). 4. В секция „Документи към проверка“ в електронното досие на проверката в ИСУН прилага подписаните:   • план за провеждане на проверката на място;  • писмо до бенефициента за предстоящата проверка на място (когато е приложимо);  • протокол от проверката на място;   * КЛ (приложимо, когато проверката е извършена от външен изпълнител, който няма права на достъп до ИСУН и КЛ е на хартия);   • писмо до бенефициента след извършването на проверката;  • документи/материали/снимки, събрани по време на проверката;  • в случай че проверката е извършена от външен изпълнител – декларации за нередности и конфликти на интереси на представляващия юридическото лице – външен изпълнител и на конкретните експерти, извършили проверката.   1. Приключва КЛ, Приложение ІІІ-К04-1. 2. В секция “Основни данни” променя статуса на проверката на място на “Въведена”. | До 3 дни от одобряването на КЛ и подписването на писмото до бенефициента. |
| **3.** | Мониторинг на изпълнението на препоръките (ако е приложимо) | | | |
| **3.1.** | Изготвяне на становище (докладна записка) в случай на неизпълнение на дадената/ите препоръка/и | Служител МВ 1/  Служител МВ 2/ външен изпълнител | В случай на установено неизпълнение на препоръка/и изготвя становище (докладна записка), в което предлага корективни мерки и последващи действия, вкл. допълнителна проверка на място. | До 5 дни от получаването на информацията/ документацията от бенефициента. |
| **3.2.** | Съгласуване на становището (докладна записка) | Началник на отдел МВ | Съгласува становището (докладна записка). | До 2 дни след получаването на изготвеното становище (докладна записка). |
| **3.3.** | Одобряване на становището (докладна записка) | Ръководител на УО | Одобрява становището (докладна записка). | До 2 дни след получаването на изготвеното и съгласувано становище (докладна записка). |
| **3.4.** | Актуализиране на информацията в ИСУН | Служител МВ 1/  Служител МВ 2 | Актуализира статуса на изпълнението на дадените препоръки в ИСУН. | До 3 дни след одобряване на становището (докладна записка). |