| ***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: 5 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 01.08.2022 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 с **покана за доброволно изпълнение.**
2. при недължимо платена или надплатена, както и неправомерно получена или неправомерно усвоена сума (всичко друго, различно от ФК, вкл. непреки, пък били те 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.

В тази връзка:

* + в **поканата** (тъй като в Решението за ФК е посочен само процент) служител МВ 1 подготвя частта, в която описва как е изчислена дължимата абсолютна сума (РОД по РОД, абсолютна стойност на ФК, процент на ФК, основата, върху която се начислява ФК, по кой договор с изпълнител, бюджетен ред, в кое ИП и т.н.), а служител ФЕ 1 подготвя частта относно основанията и срока за възстановяването на дължимата сума.
  + в **акта** служител МВ 1 подготвя частта за неверифицираните разходи и причините за тяхната недопустимост, а служител ФЕ 1 подготвя частта относно установяване на вземането/дължимата сума.

Преди пристъпване на изпълнение на процедурите за КРОД в посока увеличение на верифицирани разходи или препотвърждаване на РОД, отговорен служител МВ1 съвместно със служител ФУ уточнява реда и начина за извършването им. Съгласно Наредба Н-3, Приложение 3, бележка към Таблица „Повторно включени разходи в Доклад по сертификация“:

*„Повторно включени разходи са тези, които (1) са били включени в ДС и ДДР и (2) са намалени по един от следните три начина:*

*- изключени от Заявление за плащане от СО;*

*- включени в Заявление за плащане и коригирани в следващ Доклад по сертификация от УО;*

*- включени в Заявление за плащане и коригирани в ГСО от СО“.*

| **№** | **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 (вече издадено решение за налагане на финансова корекция (ФК)/ регистрирана нередност, установяване на недопустими разходи - превишение на бюджетен ред, превишение на процентни ограничения както и при друга установена необходимост от корекция на РОД от ИП).  **ВАЖНО:** При получаване на окончателно съдебно решение във връзка с издадено решение за определяне на финансова корекция по констатация от доклад на ИА ОСЕС/НФ, началник отдел МВ изпраща решението до съответния орган, направил констатацията  2. Служител МВ 1 съвместно със служител ФУ уточнява дали РОД, подлежащи на корекция, са били намалени от Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи (ДС и ДДР) или годишен счетоводен отчет (ГСО). В случай че са били намалени от ДС и ДДР/ГСО и същите следва да бъдат препотвърдени, не се прилага процедура за корекция на РОД, а се прилага процедурата за препотвърждаване на РОД (виж по-долу т. II).3. Изготвя писмо до бенефициента за стартиране на преразглеждане/възобновяване на верификацията и за представяне на обосновка, съгласувано с началника на отдел МВ и подписано от РУО. Писмото се регистрира в деловодната система.  4. 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 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 определена 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.  **ВАЖНО: Описана процедура в т. 1-5 се извършва и при вече издадено решение за ФК/регистрирана нередност.** | В срок от 5 дни от получаването на обосновката от бенефициента/регистрирането на нередност / датата на издаване на решение за налагане на ФК/ датата на регистриране на нередност. |
|  | 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 ФЕ 1  Юрист | 1. **а)** **При корекция в увеличение на допустимите разходи:** Служител МВ 1 изготвя уведомително писмо до бенефициента (Писмо) за сумата на одобрените разходи.  **б) При корекция в намаление на допустимите разходи:** Когато недопустимите разходи са ФК, се подготвя покана за доброволно изпълнение до бенефициента (Покана), а когато разходите не са ФК, се издават писмо относно преразгледаната/възобновена верификация (Писмо) и акт за установяване на публично вземане (АУПВ). Ако корекцията на РОД обхваща както разходи по ФК, така и други разходи (например непреки по единна ставка), то за първите се изготвя Покана, а за вторите – Писмо и АУПВ.  Писмото се изготвя от служител МВ 1.  Поканата/АУПВ се изготвят съвместно от служители МВ 1 и ФЕ 1.  Служител ФЕ 1 води Регистър на актовете за установяване на публично вземане (Приложение III-T08), съгласно който определя уникален (пореден) номер на акта.  Поканата/АУПВ се подписва от служител ФЕ 1 и се съгласува от началник на отдел ФУ и се насочва към служител МВ 1. АУПВ се съгласува и от юрист от отдел МВ.  **в) Изключение:** когато корекцията в намаление на верифицираните разходи е само поради отчитането им в грешен бюджетен ред и се прави „огледална“ корекция в увеличение за същата сума от УО по правилния бюджетен ред (или бенефициентът се съгласява и коригира текущо ИП, като добавя разходите в правилния бюджетен ред):Служител МВ 1 изготвя уведомително писмо до бенефициента (Писмо) за сумата на корекцията и не се изготвят Покана/АУПВ, тъй като няма дължима сума.  **г)** **Изключение по проекти/финансови планове на АМС:** когато в УО има текущо ИП (в процес на верификация) и сумата за плащане по него 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 текущото ИП (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 служител МВ 1 подготвя писмо за коригираните разходи (Писмо). За текущото ИП служител МВ1 подготвя писмо за верификация без неверифицирани разходи или писмо за отказ за верификация. След получаване на КРОД и верифицираното текущо 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). Покана/АУПВ не се издава, тъй като общо по текущото и предишните ИП се формира сума за плащане.  2. Служител МВ 1 подписва и насочва Писмото/Поканата/АУПВ заедно с КЛ на началник на отдел МВ за съгласуване. | 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 Писмото/ Поканата/АУПВ (Поканата/АУПВ се съгласува и от началник на отдел ФУ).  4. Началникът на отдел МВ насочва КЛ и Писмото/Поканата/АУПВ на РУО за одобрение. | В срок от 1 ден от получаването на КЛ | |
|  | Одобряване на документите | РУО | Одобрява КЛ за корекция на РОД и подписва Писмото/Поканата/АУПВ, за което уведомява служител МВ 1 чрез ИСУН. | В срок от 1 ден от получаването на КЛ | |
|  | Приключителни дейности | Служител МВ 1  Служител ФЕ 1  Служител по нередностите | 1. В раздел „Основни данни“ служител МВ 1 въвежда „Дата на корекцията“ и се прикачва файл с основание за корекцията на РОД. Приключва корекцията на РОД чрез активиране на команда „Приключен“.  **ВАЖНО:** Ако до този момент все още не е направено, преди приключването служител МВ 1 съгласува със служител ФЕ 1 разпределението ЕС-НФ в ИСУН.  2. Служител МВ 1 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. Служител МВ 1 изпраща Писмото на бенефициента.  Поканата/АУПВ се изпраща на следващ етап от служител ФЕ 1.  **ВАЖНО:** АУПВ се изпраща само, ако има поставен уникален номер съгласно водения за целта регистър на АУПВ (номерът се поставя от служител ФЕ 1).  **ВАЖНО:** След изпратен АУПВ същият се предоставя и на Служителя по нередностите (за регистриране на нередност). Желателно е изпращаното на АУПВ до бенефициента и регистрирането на нередност да се случи в един и същи ден. Поканата не се предоставя на Служителя по нередностите, тъй като тя касае ФК, а нередност е регистрирана на етап издаване на решение за ФК.  4. Насочва подписаните от РУО КЛ и Писмо/Покана/АУПВ към началника на отдел ФУ. | В срок от 1 ден от уведомлението за одобряването на КЛ | |
|  | 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 и ДДР/ГСО** след получаване на окончателно съдебно решение за отмяна на определена ФК, както и при друга установена необходимост от препотвърждаване на РОД от ИП.  **ВАЖНО:**  При получаване на окончателно съдебно решение във връзка с издадено решение за определяне на финансова корекция по констатация от доклад на ИА ОСЕС/НФ, началник отдел МВ изпраща решението до съответния орган, направил констатацията.  Служител МВ 1 съвместно със служител ФУ уточняват разходите, които са намалени от ДС и ДДР/ГСО и същите следва да бъдат препотвърдени. | 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 |