| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IX-Т03*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Правила за създаване, поддържане и архивиране на досиета на проекти финансирани по ОПДУ[[1]](#footnote-1)** | |
| Вариант на документа: 5 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 24.06.2021 г. |

| **Досие** | **Съдържание** | **Отговорник и срок по съставянето и срок за предаване за архив** | **Отговорник по съхранението** | **Место-положение** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ | * опис на документите (при архивиране) * обява/покана за набиране на проектни предложения * Насоки за кандидатстване/Указания, вкл. измененията на Насоките (ако е приложимо) и Заповеди на РУО за одобрението им * заповеди за определяне на ОК/ОЕ * декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност от членовете на ОК/ОЕ, по ПМС № 162/05.07.2016 г. * Оценителен доклад и приложения към него * всички решения, заповеди и други документи, взети и издадени от Ръководителя на УО, касаещи конкретните процедури и проекти * други документи по преценка на УО | Служител от отдел ПД в рамките на 10 дни от датата на обявяване на процедурата.  Служител от отдел ПД предава документите за архив на служител в отдел МВ в рамките на 30 дни след сключване на всички договори/издаването на всички заповеди за предоставяне на БФП по одобрените проекти, включени в решението. | Служител ПД  Служител от  отдел МВ след предаването за архив. | Отдел ПД  Архивно помещение на УО |
| Одобрен за финансиране проект | * опис на документите (при архивиране) * контролен лист за проверка на годишни технически доклади * листове за проверка (КЛ за верификация и проверки на място) и платежните нареждания за извършени плащания на бенефициента * кореспонденция по проекта между УО и бенефициента, в случаите когато не се използва ИСУН 2020 | Служител от отдел МВ до 10 дни от подписването на договора/ издаване на заповедта за БФП.  Служител ФЕ 1 до 2 работни дни (за ИАП) от окомплектоване на досието предава на началника на отдел „МВ” за добавяне в досието на проекта  Служител ФЕ 1 след извършване на плащане по всяко ИП, окомплектова „досието” и предава документите на началника на отдел „МВ” за съхранение в досието на проекта – до 2 работни дни след получаване на всички необходими документи  Отговорен служител от отдел МВ в срок от 30 дни след извършване на окончателното плащане по съответния проект. | Служител МВ  Служител от  отдел МВ след предаването за архив. | Отдел МВ  Архивно помещение на УО |
| Регистриран случай на нередност | Досие на сигнал за нередност:   * подадения сигнал * събраните документи и доказателства в хода на проверката по чл. 10, ал. 1 от НАНЕСИФ * писмен акт по чл. 14, ал. 1 от същата наредба   Досие на нередност:   * преписката по сигнала за нередност съгласно чл. 11 от същата наредба * документацията по извършената проверка, в т.ч. всички писмени доказателства по случая * акта за установяване на нередността съгласно чл. 14, ал. 1 от същата наредба * извадки от одиторски доклади, когато е приложимо * всякакъв вид кореспонденция, свързана с установяването на нередността, включително относимата кореспонденция с бенефициентите * информация свързана със съдебни дела и действия на правоохранителните органи, когато е приложимо * финансова информация за нередността, включително за възстановяване на дължимите суми * друга приложима информация. * решение за приключване на процедурата по администриране на нередност, издадено на основание и при условията на чл. 29 от НАНЕСИФ. * Контролен лист за съдържанието на досието на установената нередност/съмнение за измама (Приложение VI-Т01-7 от Наръчника на ОПДУ) * опис на документите (при архивиране и ако е необходимо) | Служител по нередности в отдел МВ до 15 работни дни от приключването на нередността/сигнала за нередност. | Служител от  отдел МВ след предаването за архив. | Архивно помещение на УО |
| Документи на КН | * опис на документите (при архивиране) * заповеди за определяне на състава на КН към всяко заседание * протоколи от заседанията на КН * одобрените документи за всяко заседание на КН (Вътрешни процедурни правила, Критерии за избор на операции, годишни и окончателен доклади за изпълнението на ОПДУ и др.) | Секретариат на КН на ОПДУ  Всички документи от всички заседания на КН на ОПДУ за съответната календарна година се предават за архив до 31 декември на съответната календарна година | Секретариат КН  Служител от  отдел МВ след предаването за архив. | Отдел ПД  Архивно помещение на УО |
| Документи от проведени процедури за избор на представители на неправителствени организации за общественополезна дейност в КН на ОПДУ | * Опис на документите (при архивиране); * Докладна записка за иницииране провеждането на процедурата; * Публикувана обява на Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg); * Доклад с резултати след приключването на крайния срок за подаване на заявления за участие; * Подадени заявление за участие; * Одобрен доклад с първоначални резултати от оценката на юридическите лица с нестопанска цел (ЮЛНЦ) за общественополезна дейност; * Писма, с които се изисква допълнителна информация от ЮЛНЦ; * Получена изисканата допълнителна информация; * Одобрен доклад с окончателни резултати от оценката на ЮЛНЦ, участващи в процедурата; * Уведомителни писма от оценката, изпратени до ЮЛНЦ; * Писма с изискани допълнителни разяснителни документи за определените титуляр и заместник/ци от одобрените ЮЛНЦ; * Получени допълнителни разяснители документи; * Окончателен доклад с резултати от оценката на определените представители от ЮЛНЦ; * Уведомителни писма с резултатите до ЮЛНЦ, определили представители; * Публикувано прессъобщение на [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) с окончателните резултати от процедурата. | Експерти оценители по процедурата  Пълната документация по проведената процедура се предоставя за архив в срок до 3 месеца от датата на одобряване доклада с окончателните резултати, но не по-късно от 31 декември на текущата календарна година. | Експерти/оценители  Служител от отдел МВ след предаването на архив. | Отдел ПД  Архивно помещение на УО |
| Счетоводни и финансови документи | * журнал на документите   (при архивиране)   * мемориални ордери * оборотни ведомости * отчети по единна бюджетна класификация * банкови извлечения * писма за одобрени лимити * прогнози за плащания * контролни листа и други документи по изготвяне на доклади по сертификация и декларации за допустимите разходи (МДС и ДДР, ФМДС и ДДР, документи по годишно приключване) | Текущо се съхраняват при счетоводител, до три години, считано от 30 юни след приключването на счетоводната година, в която са включени разходите се предават на отдел МВ за архивиране  Документите във връзка с ДС и ДДР се съхраняват текущо при служител ФУ, до три години, след приключването на счетоводната година, в която са включени разходите, след което се предават на отдел МВ за архивиране. | Счетоводител  Служител ФУ  Служител от отдел МВ след предаването за архив. | Отдел ФУ  Архивно помещение на УО |
| Одити по ОПДУ | * опис на документите (при архивиране) * одитни доклади (предварителен и окончателен) * кореспонденция между УО на ОПДУ, одитния орган, бенефициенти по програмата и др. * други документи от извършени одити по ОПДУ | Служител, отговорен за одитите съхранява предварителните и окончателните одитни доклади в срок до 30 дни след изпълнение на всички одитни препоръки и/или до месец след приемане на Годишното обобщение на одитите по ОПДУ от страна на ЕК. | Служител отговорен за одитите | Служител отговорен за одитите  Архивно помещение на УО |

1. Правилата не са приложими за съхранявани в ИСУН2020 документи, които са подписани само с електронен подпис. [↑](#footnote-ref-1)