| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Програма**  **„Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение VII-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за последващи действия след извършени одити и за изготвяне на обобщение на окончателните одитни доклади** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 г. |

**Извършване на одити и проверки от национални и европейски контролни и одитни органи (проверяващи институции) по ПТП**

В процеса на извършване на одитни ангажименти от проверяващи институции всички служители на УО на ПТП са длъжни:

* да оказват съдействие на проверяващите;
* да осигуряват на проверяващите свободен достъп до служебните помещения и до цялата документация, включително до съхраняваната на електронен носител;
* да предоставят в определените срокове изисканата информация.

В дирекцията се определя/т служител/и, отговорен/и за одитите в отдел ФУ, който отговаря за:

* комуникация с проверяващите институции;
* водене на регистър и база данни Одити и актуализиране на информацията за одитите в ИСУН;
* координиране на изготвянето на становища/планове за действие по дадени констатации и препоръки;

Администрирането на одитите в УО на ПТП се администрира съгласно процедурата посочена по-долу.

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Процедура за последващи действия след извършени одити** | | | |
|  | Получаване на предварителен одитен доклад | Ръководител на УО (РУО)  Началник на отдел ФУ  Служител, отговорен за одитите | При получаване на **предварителен доклад** от проверяваща институция, ръководителят на УО чрез служителя по одитите го разпределя на отговорните отдели за подготовка на становища по констатациите от доклада.  Началникът на отдел ФУ е отговорен за обобщаване на коментарите и изготвяне на отговор по доклада и в случаите, когато направените констатации са от компетентността на останалите отдели. | Същият работен ден |
|  | Получаване на предварителен одитен доклад | Служител, отговорен за одитите | Управляващият орган предоставя на счетоводния и на одитния орган по електронен път:  1. информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите във връзка със съответната програма;  2. предварителни и окончателни одитни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и Сметната палата на Република България, в случаите, когато счетоводният и одитният орган не са адресати;  3. информация за образувани производства или проверки от Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура и Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. | до 5 работни дни от тяхното получаване |
|  | Подготовка на отговор | Служител, отговорен за одитите/други служители от дирекцията  Ръководител на УО | Когато е приложимо, извлечение от направените констатации се изпраща на бенефициента/бенефициентите по проверяваните проекти с искане на коментари/становище/допълнителна информация и доказателства.  Служителят, отговорен за одитите обобщава получената от отговорните експерти от различните отдели информация и подготвя коментари/ становище/ информация/ план за действие (където е приложимо) по направените в доклада констатации и препоръки.  В случай че одитният доклад включва съмнения за нередности съгласно определението в член 2, алинея 31 от Регламент (ЕС) 2021/1060, отдел МВ чрез служителя по нередностите предприема надлежните действия за администриране на сигнала за нередност.  Попълва констатации и препоръки в База данни на извършените одити (*Приложение VII-Т01-1*).  При необходимост подготвените коментари/ становище/информация се съгласува с началниците на отдели.  Подготвеният отговор се изпраща на одитиращия орган след одобрението му от РУО. | В зависимост от срока, посочен в доклада |
|  | Получаване на окончателен одитен доклад | РУО  Началници на отдели  Служител, отговорен за одитите | При получаване на окончателен доклад от одитна или друга проверяваща институция, РУО го разпределя до началниците на отдели за изпълнение на препоръките в доклада.  Кореспонденцията се препраща и до служителя, отговорен за одитите и до служителя по нередностите.  Служителят, отговорен за одитите, изготвя план за действие (*Приложение VII-T01-2****)*** по изпълнение на направените препоръки в съответния одитен доклад (където е приложимо). За всяко предложено ответно действие (мярка) се посочва/т отговорното/ите лице/а или отдел/и и срок за неговото изпълнение.  При констатации/препоръки с финансово влияние, се стартира процедура по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ, а служителят по нередностите регистрира сигнал за нередност.  Планът за действие/кореспонденцията до бенефициентите се съгласува от съответните началници на отдели в дирекцията, в зависимост от отговорните експерти.  Изготвеният План за действие/ кореспонден-цията с бенефициентите се одобрява от РУО.  При необходимост, началниците на отдели съгласуват подготовката на последващите действия и коригиращи мерки във връзка с направените в доклада констатации и препоръки. | Същият работен ден  Същият работен ден  До 5 работни дни |
|  | Попълване на информацията в базата данни и ИСУН | Служител, отговорен за одитите | Служителят, отговорен за одитите, попълва информацията от получения доклад в Базата данни на извършените одити (*Приложение VII-T01-1*).  Служителят, отговорен за одитите попълва номерата на нередности в Базата данни на извършените одити (*Приложение VII-T01-1*) и в ИСУН. | До 5 работни дни от получаване на одитния доклад  До 5 работни дни от регистриране на нередността |
|  | Информиране на одитната или друга проверяваща институция | Служител, отговорен за одитите | Служител, отговорен за одитите уведомява съответната институция за изпълнение на препоръките.  Служител, отговорен за одитите съхранява в досието на съответния одит кореспонденцията за затваряне на препоръки.  След получаване на кореспонденция за затваряне на препоръки или след получаване на одитен доклад, в който има раздел за проследяване на препоръки, служителят, отговорен за одитите актуализира информацията в базата данни и в ИСУН, като реферира към съответния документ. | В зависимост от срока |
|  | Анализ на установените грешки | Служител, отговорен за одитите | Служителят, отговорен за одитите, прави анализ на установените грешки и идентифицира системни такива.  Съгласува с началниците на отдели подходящи превантивни и коригиращи дейности.  Съгласува с ръководителите на бюджетни линии, по които УО на ПТП е бенефициент, необходимите разходи за провеждане на превантивни и коригиращи дейности. | Веднъж годишно (преди подаване на Заявка  за прогнозираните обществени поръчки по реда на ЗОП в АМС) |
|  | Анализ на констатации с финансово влияние | Служител, отговорен за одитите | При констатации с финансово влияние от окончателни одитни доклади служителят отговорен за одити идентифицира:   * Всички проекти, по които има разходи от договор, по който има наложена финансова корекция (за грешка от категория „обществени поръчки“); * Всички проекти по които има разходи, засегнати от констатация от категория „недопустими разходи“. | До 10 работни дни от получаване на окончателния одитен доклад |
|  | Проследяване изпълнението на предоставените препоръки | Служител, отговорен за одитите  Началник на отдел ФУ | Служител, отговорен за одитите следи за изпълнението на препоръките, респ. Плана за действие, където е приложимо. При необходимост и по инициатива на съответния началник на отдел РУО може да разпореди проверка на място с цел проследяване на изпълнението на препоръките. | Текущо и в зависимост от сроковете |
|  | **II. Процедура по изготвяне на Декларация за управлението** | | | |
|  | Подготовка на Декларация за управлението | Началник на отдел ФУ | Възлага на служител, отговорен за одитите цялостната координация по изготвяне на  *Декларация за управление* (*Приложение VII-T01-3).* | до 1 декември |
|  | Подготовка на документите | Служител, отговорен за одитите | Подготвя Декларацията за управлението и я предоставя за одобрение на РУО. | до 5 декември |
|  | Съгласуване на *Декларацията за управление* | Началниците на отдели | Съгласуват *Декларацията за управление* и я изпращат документите на РУО за одобрение. | до 10 декември |
|  | Одобрение на *Декларацията за управление* | Ръководител на УО | Одобрява *Декларацията за управление*. | до 12 декември |
|  | Изпращане на документите на СО и ОО | Служител, отговорен за одити | Подготвя текст на електронно съобщение за изпращане на проекта на *Декларацията за управление* до СО и ОО. Съобщението се изпраща от РУО/упълномощено лице до СО и ОО на ел. адреси: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и [aeuf@minfin.bg](mailto:aeuf@minfin.bg).  Запазва доказателство за изпращането на документите на сървъра. | до 15 декември |
|  | Изготвяне и изпращане на финализираните документи | Служител, отговорен за одити | При получени коментари от СО/ОО извършва необходимите корекции по документите. Коригираните документи се съгласуват от началниците на отдели и се одобряват от РУО и отново се изпращат до СО и ОО.  Цялата кореспонденция се съхранява на сървъра от служител, отговорен за одитите. | до 25 януари |
|  | Попълване и изпращане на *Обобщението* и *Декларацията* в SFC | Служител, отговорен за одити;  РУО | Служителят, отговорен за одитите попълва декларацията за управлението в SFC 2021.  РУО на ОПДУ подписва декларацията и годишния счетоводен отчет чрез SFC 2021.  Декларацията за управлението и Годишният счетоводен отчет се изпращат на ЕК чрез SFC от СО. | до 12 февруари  до 15 февруари |
|  | Архивиране | Служител, отговорен за одитите | Съхранява генерираните оригинални документи (ако е приложимо). Прилага сканирани копия на сървъра.  Запазва print screen на изпратените през SFC документи, вкл. потвърждение от системата за получаване. | До 2 работни дни от получаване на документите |
|  | Получаване на одобрение на отчетите от ЕК | Служител, отговорен за одитите | Следи в SFC 2021 за получаване на документи от ЕК във връзка с приемане на отчетите, в случай че не са получени по друг начин.  Уведомява началниците на отделите и РУО.  В случай на необходимост от последващи действия, началниците ги възлагат на съответните служители.  Съхранява документите на сървъра. | до 31 май |