| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура III-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление“*** | **Процедура за проверка на технически отчет  (без искане за плащане)** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Получаване на пакет отчетни документи (ПОД) (само технически отчет) в ИСУН | Служител МВ съгласно разпределението на проектите/ бюджетните линии | В ИСУН се получава нотификация за получен нов пакет отчетни документи  Регистрира получения ПОД (технически отчет) в Регистър получени ПОД (Приложение III-T01-2) | В деня на получаване на ПОД в ИСУН |
| 2. | Проверка на ТО | Служител МВ | 2.1. Извършва проверките, посочени в КЛ за проверка на технически отчет (Приложение III-K02) и го попълва.  2.2. Ако са необходими допълнителни корекции/ документи/ разяснения по подадения технически отчет, отразява това в КЛ, като изброява конкретните документи/ разяснения, които следва да бъдат поискани и изготвя писмо до бенефициента. В писмото се определя срок за представянето им. Писмото се съгласува от Началника на отдел МВ и подписва от Ръководителя на УО.  2.3. Ако е налице неизпълнение на заложените по проекта/ФП междинни целеви стойности или целева стойност за 2029 г./ края на проекта/ФП, което е основание за определяне на финансова корекция, отразява това в КЛ за верификация и изготвя писмо до бенефициента, в което посочва основанието и размера на предложената финансова корекция и предоставя възможност на бенефициента да представи писмените си възражения в срок от две седмици.  Срокът за верификация спира да тече до представянето на документите/ разясненията/ обосновката/ възраженията по т. 2.2 и 2.3, но общо за не повече от един месец.  2.4. В случай на необходимост от извършване на извънредна проверка на място пристъпва към Процедура III-П04 за провеждане на проверки на място | До 5 работни дни от получаването на ТО.  В случай на необходимост от извършване на извънредна проверка на място, срокът за проверка на ТО спира да тече от датата на изготвяне на плана за проверка на място до одобряването на становището от проверката |
| 3. | Връщане на ПОД (технически отчет) в ИСУН | Служител МВ | В случай на констатирана необходимост от допълнителни документи/разяснения и след подписване от РУО на писмото, изготвено по т. 2.2. и/или т. 2.3., Служител МВ връща в ИСУН техническия отчет за корекция и изпраща на бенефициента писмото чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН | До 1 работен ден от подписването на писмото по т. 2.2. и/или т. 2.3. от РУО |
| 4. | Допълнителна проверка на ПОД след представяне от бенефициента на поисканите допълнителни корекции/ документи/разяснения | Служител МВ | Служител МВ възобновява процедурата за проверка, описана в т. 2  В случай че представените от бенефициента писмени възражения относно основателността и размера на финансовата корекция не бъдат изцяло приети, се изготвя мотивирано решение на Ръководителя на УО за определяне на финансова корекция. Решението се извежда в Регистър на ФК, съгласува се, служител МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт и началника на отдел МВ. Решението се подписва от Ръководителя на УО и се изпраща на бенефициента чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.  В случай че възраженията на бенефициента бъдат изцяло приети, се изготвя решение за прекратяване на производство по определяне на финансова корекция. Решението се съгласува със служител МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт и началника на отдел МВ. Решението се подписва от Ръководителя на УО и се изпраща на бенефициента чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.  Съгласно Процедура III-П04 „Процедура за провеждане на проверка на място“ срокът за подготовка, провеждане и приключване на извънредна проверка на място е 10 календарни дни. | До 5 работни дни от получаване на коригирания ТО/допълнителните разяснения и информация в ИСУН |
| 5. | Въвеждане на информация в ИСУН и изготвяне на писмо за верификация | Служител МВ | 5.1. След извършване на проверките по т. 2 - т. 4, Служител МВ верифицира отчетените в ТО индикатори  5.2. Изготвя писмо за верифицираните индикатори до бенефициента. В случаите, в които не се верифицират индикатори, писмото се извежда през деловодството на АМС.  5.3. В случай на необходимост, в писмото се включват препоръки за мерки, които бенефициентът следва да изпълни в определен срок. | В срока по т. 2 или т.4 (ако е приложимо) |
| 6. | Проверка от началник на отдел МВ | Началник на отдел МВ | Извършва проверките, посочени в КЛ за проверка на технически отчет по отношение на осъществените от Служител МВ контроли и тяхното документиране и попълва колона II. „Началник на отдел МВ“  Съгласува писмото за верифицираните индикатори.  В случай на неодобрение началникът на отдел МВ връща КЛ на Служител МВ с указание за извършване на необходими корекции. | До 2 работни дни от получаване на КЛ за проверка на ТО |
| 7. | Одобрение от Ръководителя на УО | Ръководител на УО | Попълва колона III. „Ръководител на УО“ на КЛ за проверка на технически отчет, с което одобрява верифицираните индикатори, и подписва писмото за верифицираните индикатори до бенефициента (за бюджетни линии с бенефициент УО на ПТП не се изпраща писмо за верифицирани индикатор).  В случай на неодобрение Ръководителят на УО връща документите на съответния отговорен служител. |  |
| 8. | Приключване на КЛ и изпращане на писмо за верификация на индикаторите до бенефициента | Служител МВ | Служител МВ попълва колона IV. „Служител МВ“ и приключва КЛ за проверка на технически отчет.  Служител МВ изпраща писмото за верифицираните индикатори на бенефициента в раздел „Кореспонденция“ в ИСУН. | До 1 работен ден от получаването на подписаното от РУО писмо |