| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Програма**  **„Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура III-П07*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по корекция на РОД/препотвърждаване на РОД** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ“* | Дата: 06.02.2026 г. |

1. Корекция на разходооправдателни документи (КРОД)

Корекция на разходооправдателни документи може да бъде както в посока увеличение (напр. при отменено решение за финансова корекция на РУО с влязло в сила решение на съда), така и в посока намаление (напр. издаден акт на РУО след приключил одит).

В ЗУСЕФСУ са предвидени два случая на КРОД в посока намаление, като основанията (актът на РУО) са:

* + **Отказ за верификация** за установяване на недължимо платени и надплатени суми по проекта вследствие на извършено верифициране (т.е. за разходи, които са различни от ФК) – виж чл. 64, ал. 3;
  + **Решение за определяне на финансова корекция** (т.е. за разходи, които са ФК) – виж чл. 73, ал. 1.

И в двата случая бенефициентът възстановява дължимата сума в 14-дневен срок от датата, на която е информиран в ИСУН с **покана за доброволно изпълнение** – виж съответно чл. 64а, ал. 1 и чл. 75, ал. 1. Поканата се изготвя:

* + от служител ФЕ 1 – при отказ за верификация, както и при Решение за определяне на ФК по диференциалния метод (с посочена абсолютна стойност в Решението на коригираните разходи по съответните ИП);
  + съвместно от служители МВ 1 и ФЕ 1 – при Решение за определяне на ФК по пропорционалния метод (с посочен % в Решението). Тъй като в Решението е посочен само %, служител МВ 1 подготвя частта в поканата, 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.

| **№** | **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 недължимо платени и надплатени суми по проекта/БЛ вследствие на извършено верифициране – 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, началникът на отдел МВ изпраща решението до съответния орган, направил констатацията.   1. Изготвя писмо до бенефициента за стартиране на преразглеждане/възобновяване[[1]](#footnote-1) на верификацията и за представяне на обосновка, съгласувано от Служител МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт, началника на отдел МВ и подписано от РУО. Писмото се регистрира в деловодната система. 2. Изпраща писмото по т. 2 на бенефициента чрез ИСУН и на началника на отдел МВ по електронна поща за насочване към служителя по нередностите. | 5 работни 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. Прехвърля всички РОД, които следва да бъдат коригирани от раздел „Верифицирани РОД“ в раздел „Коригирани верифицирани РОД“. 4. Извършва корекция на всички РОД в раздел „Коригирани верифицирани РОД“, като попълва приложимата информация.   В раздел „Основни данни“ задължително попълва поле „Бележки“ с оглед генерирането на информация в колона „Основание за корекцията“ в *Таблица 3 „Коригирани в настоящия ДИВ разходи, които са били включени и одобрени в предходни ДИВ“* към ДИВ.  **ВАЖНО:** Изборът на знак „-“ води до увеличаване на верифицираните суми, а изборът на знак „+“ води до намаляване на верифицираните суми.  При верифициране на разходи (доплащане на суми) – служител МВ 1 проверява дали са спазени процентните ограничения съгласно бюджета на проекта и дали има надхвърляне на бюджета по редове.  **ВАЖНО:** Описаната процедура в т. 1-4 се извършва и при вече издадено решение за ФК/регистрирана нередност. | В срок от 5 работни 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 | Извършва проверките, посочени в КЛ за корекция на РОД *(Приложение III-К07-1)*, и попълва съответните раздели. Попълва Приложение 1 към КЛ *(Приложение III-К07-1-1)*, където описва подробно причините, които налагат извършването на КРОД, вкл. правните основания. Ако е приложимо, посочва номера на сигнала за нередност/ нередност.  В случай, че се извършват корекции на РОД в повече от един пакет отчетни документи, следва да се генерира отделен КЛ за всеки пакет (в съответствие с функционалностите на ИСУН). | В срока по т. 2 |
|  | Изготвяне на уведомително писмо до бенефициента | Служител МВ 1  Служител ФЕ 1  Служител МВ (юрист) | 1. **а)** **При корекция в увеличение на допустимите разходи:** Служител МВ 1 изготвя уведомително писмо до бенефициента (Писмо) за сумата на верифицираните разходи.   **б) При корекция в намаление на допустимите разходи:**   * + Когато недопустимите разходи са за наложени ФК, се подготвя покана за доброволно изпълнение до бенефициента (Покана).   + Когато разходите са за недължимо платени и надплатени суми по проекта вследствие на извършено верифициране, се издават писмо с отказ за верификация (Писмо) и покана за доброволно изпълнение до бенефициента (Покана).   + Ако корекцията на РОД обхваща както разходи за наложени ФК, така и други разходи (различни от ФК), то за другите се изготвя Писмо, а след това с Покана се поискват всички разходи (ФК и други).   Писмото се изготвя от служител МВ 1 и съгласува от служител МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт.  Поканата   * + когато е за ФК, определена с пропорционален метод – се изготвя съвместно от служители МВ 1 и ФЕ 1 (тъй като е необходимо в нея служител МВ 1 да опише абсолютната стойност на ФК по съответните ИП). Тази съвместна покана се подписва от служител ФЕ 1, съгласува се от началника на отдел ФУ и се предоставя на служител МВ 1 за прикачване към КЛ за КРОД в ИСУН (и касае следващите дейности № 5, 6 и 7 от настоящата процедура).   + когато е за различни разходи от ФК или е за ФК, определена по диференциален метод (т.е. в самото решение за ФК е посочена абсолютната стойност на ФК и кои РОД/ИП засяга) – се изготвя от служител ФЕ1 на следващ етап (в дейност № 9 от настоящата процедура – т.е. не касае дейности № 5, 6 и 7).   **Изключение:** 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, които не са ФК, служител МВ 1 подготвя писмо с отказ за верификация. За коригираните разходи в предишни ИП, които са ФК, служител МВ 1 подготвя писмо за извършване на ФК, като посочва в него абсолютната стойност на ФК по засегнатите ИП. За текущото ИП служител МВ1 подготвя писмо за верификация без неверифицирани разходи или писмо с отказ за верификация (което от двете е приложимо). След получаване на КРОД и верифицираното текущо ИП в отдел 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 не се издава, тъй като общо по текущото и предишните ИП се формира сума за плащане.   1. Служител МВ 1 подписва Писмото/Поканата, попълва КЛ и го насочва към Служител МВ (юрист) 2. Служител МВ (юрист) извършва проверката в КЛ и го попълва, съгласува Писмото за законосъобразност на изготвения акт и ги насочва към началника на отдел МВ. | В срока по т. 2 |
|  | Съгласуване на документите | Началник на отдел МВ  Началник на отдел ФУ | Началникът на отдел МВ   1. извършва проверката на КЛ и го попълва. 2. извършва контрол по отношение на осъществената от Служител МВ 1 корекция на РОД. 3. съгласува Писмото/ Поканата (Поканата се съгласува и от началник на отдел ФУ). 4. насочва КЛ и Писмото/Поканата към РУО за одобрение. | В срок от 1 работен ден от получаването на КЛ |
|  | Одобряване на документите | РУО | Одобрява КЛ за корекция на РОД и подписва Писмото/Поканата и насочва КЛ към Служител МВ 1 чрез ИСУН. | В срок от 1 работен ден от получаването на КЛ |
|  | Приключвателни дейности | Служител МВ 1  Служител ФЕ 1  Служител ФУ  Служител по нередностите | 1. В раздел „Основни данни“ Служител МВ 1 въвежда „Дата на корекцията“ и прикачва файл с основание за корекцията на РОД. Приключва корекцията на РОД чрез активиране на команда „Приключен“.   **ВАЖНО:** Преди приключването Служител МВ 1 съгласува със Служител ФЕ 1 разпределението на одобрените суми ЕС-НФ в ИСУН.   1. Служител МВ 1 отразява извършената корекция в СВС и Приложение 4 (към чл. 24, ал. 9 на Наредба № Н-5). С оглед коректното попълване на Приложение 4, служител МВ 1 съгласува със Служител ФУ дали засегнатият разход е бил включен в ГСО или касае текущата счетоводна година. 2. Служител МВ 1 изпраща чрез ИСУН Писмото на бенефициента и в случай на корекция с намаление на верифицираните разходи уведомява служителя по нередностите за регистриране на нередност.   Поканата се изпраща на следващ етап от служител ФЕ 1 (дейност № 9 от настоящата процедура) – след като е проверил, че има регистрирана нередност.   1. Служител МВ 1 Насочва одобрения от РУО КЛ към началника на отдел ФУ. | В срок от 1 работен ден от уведомлението за одобряването на КЛ |
|  | Получаване на КЛ в отдел ФУ | Началник на отдел ФУ/ Служител 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 Началника на 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 дейност № 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 дейност № 6.  В случай, че корекцията на РОД не води до сума за доплащане/прихващане/възстановяване, процедурата по КРОД приключва с дейност № 8 (без допълнителни действия от отдел ФУ).  Служител ФУ въвежда съответната информация в *Таблица 3 „Коригирани в настоящия ДИВ разходи, които са били включени и одобрени в предходни ДИВ“* към ДИВ на сървъра. | Съгласно сроковете в процедурата |

1. Препотвърждаване на РОД (ПРОД)

Съгласно Наредба Н-5/29.12.2022 г., бележка към Таблица 4 *„Повторно включени разходи в настоящия ДИВ*“, повторно включени в ДИВ разходи са тези, които

(1) са били включени в ДИВ 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 ДИВ от УО;
* включени в Заявление за плащане и коригирани в ГСО от СО“.

Препотвърждаването се прави **само с цел** включване на допълнително верифицирани с КРОД суми в предстоящ ДИВ. Не се търси ново одобрение от РУО, тъй като такова вече има по съответния одобрен КРОД. Аналогично не се изпраща ново уведомително писмо до бенефициента, тъй като той вече е уведомен за извършените верификация и плащане.

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Идентифициране на необходимостта от ПРОД | Служител ФУ | Идентифицира необходимостта от препотвърждаване на **верифицирани РОД, които са били намалени от ДИВ** или **ГСО** след приключване на КРОД с одобрени разходи, които ще бъдат препотвърдени. | 5 работни дни от одобрението на КРОД, за който се създава ПРОД |
|  | Извършване на препотвърждаването | Служител ФУ | Извършва следните действия в ИСУН:  От модул „Мониторинг и финансов контрол“ избира „Препотвърждаване на верифицирани суми на ниво РОД“.   1. Добавя нов запис 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. Прехвърля всички РОД, които следва да бъдат препотвърдени от раздел „Верифицирани РОД“ в раздел „Препотвърдени верифицирани РОД“. Задължително се взимат предвид разпределението на одобрените суми ЕС-НФ на КРОД; 3. Извършва препотвърждаване на всички РОД в раздел „Препотвърдени верифицирани РОД“, като попълва приложимата информация. 4. В раздел „Основни данни“ въвежда „Дата на препотвърждаването“ (датата на одобрение на съответния КРОД от РУО) и прикачва файл с основание за препотвърждаването. Задължително попълва поле „Бележки“ с оглед генерирането на информация в колона „Основание за повторното включване на разходите“ в *Таблица 4 „Повторно включени разходи в настоящия Доклад за извършена верификация“* към ДИВ.   Извършва проверките, посочени в Контролен лист за ПРОД (*Приложение III-K07-2)* и попълва *Приложение III-K07-2-1* към КЛ*.* Насочва КЛ към началник на отдел ФУ.  Въвежда съответната информация в *Таблица 4 „Повторно включени разходи в настоящия Доклад за извършена верификация“* към ДИВ на сървъра. | В срока по т. 1 |
|  | Съгласуване на ПРОД | Началник на отдел ФУ | Съгласува извършеното препотвърждаване на РОД в ИСУН, както и попълнената информация на сървъра в Таблица 4 и попълва КЛ. | До 1 работен ден от получаване |
|  | Приключване на ПРОД в ИСУН | Служител ФУ | Приключва препотвърждаването на РОД чрез активиране на команда „Приключен“. | До 1 работен ден от получаване |

1. Възобновяването е приложимо при хипотезите на чл. 99 от АПК. [↑](#footnote-ref-1)