| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2014-2020** | ***Приложение IV-П03*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по изготвяне на доклад за извършена верификация (ДИВ) до Счетоводния орган** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на  Програма „Техническа помощ“* | Дата: 06.02.2026 г. |

В рамките на счетоводната година през месеците януари, март, юни, август и октомври Управляващият орган (УО) въвежда в ИСУН доклад за извършена верификация (ДИВ) с включени верифицирани от УО разходи, съгласно приложение № 3 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г.

УО може да въведе в ИСУН ДИВ и през месец декември, като в случай, че заявлението за плащане (ЗП) във връзка с него:

* е изпратено от Счетоводния орган (СО) на Европейската комисия до 31 декември УО може да не въвежда в ИСУН ДИВ през месец януари;
* не е изпратено от СО на Европейската комисия до 31 декември УО не въвежда в ИСУН ДИВ през месец януари.

С всеки ДИВ, УО представя на СО информация за отчетените, верифицираните, неверифицираните разходи (в т.ч. наложените финансови корекции) по всяко искане за плащане, включено в ДИВ (Приложение 4 от Наредба   
№ Н-5/29.12.2022 г.). Таблицата се попълва и когато е извършена корекция на разходооправдателни документи по вече отчетено към СО искане за плащане. Информацията се изготвя от отговорните служители МВ 1 по съответните проекти, във формат MS Excel. За целите на доклада, информацията се обобщава от служител ФУ и се засича с генерираното Приложение 4 в ИСУН. В случай на установени разминавания, обобщеното Приложение 4 се прикача към ДИВ в ИСУН.

Финалният ДИВ за всяка счетоводна година се представят от УО на СО задължително до 10 юни всяка година с включени верифицирани разходи до 31 май.

Счетоводният орган:

* извършва проверка на получените от управляващия орган доклади за извършена верификация, в т.ч. проверка на намаленията по чл. 46, на повторно включените разходи и отразяването на информацията от одитни доклади по програмите;
* изготвя и изпраща до Европейската комисия заявления за плащане за разходите, верифицирани от УО по програмата в съответствие с чл. 76, параграф 1, буква „а“ от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и чл. 66 от ЗУСЕФСУ.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в ДИВ, СО изисква от УО тяхната корекция и/или допълнителна информация.

При констатирани от национални и европейски контролни и одитни органи слабости във функционирането на системата за управление и контрол УО анализира обхвата на констатираните недостатъци и предприема действия за отстраняването им съгласно съответните препоръки чрез прилагане на подобрени контролни механизми; уведомява СО за (евентуални) корекции на верифицираните разходи, включени в предходни доклади за извършена верификация.

В случаите, когато са установени пропуски в СУК на УО или в случаите, когато верифицираните разходи не отговарят на условията за допустимост, СО преустановява проверката на ДИВ или задържа конкретни разходи, верифицирани от УО и включени в ДИВ.

След извършване на контролните дейности, СО изготвя заявление за плащане за ПТП само за допустимите разходи[[1]](#footnote-1). В петдневен срок след изпращане на заявлението за плащане към ЕК СО уведомява УО и ОО относно размера на включените за възстановяване от ЕК разходи. В уведомлението се посочват и неодобрените за включване в заявление разходи, както и причините за това. УО може да включи повторно в следващ ДИВ разходите, които СО е изключил от заявление за плащане, при промяна на обстоятелствата за допустимостта на разходите и след извършване на съответните управленски проверки (*Приложение III-П07 от Наръчника*).

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Обобщаване на верифицираните и платени разходи за периода | Служител ФУ | Проверява кои искания за плащане (ИП) за съответния период са верифицирани и платени и генерира от ИСУН проект на (Финален) междинен ДИВ (статус „Чернова“). Справка с включените ИП се предоставя на:   * служител, отговорен за одитите, * служител по нередности и * служител, отговорен за проверките на място.   *Забележка:* В ДИВ през м. декември УО може да включи верифицирани разходи, които все още не са изплатени на бенефициентите. | До 4-то число на месеца, следващ периода, за който се отнасят разходите, които ще се включват в ДИВ |
|  | Изготвяне на счетоводни справки за верифицираните и платени разходи | Счетоводител | Предава на служител ФУ счетоводни справки за верифицираните и платени през периода на доклада разходи, за предходен период и с натрупване за счетоводната година. | До 4-то число на месеца, следващ периода на ДИВ |
|  | Изготвяне на Приложение № 4 съгласно Наредба  № Н-5/29.12.2022 г. – към съответния проект | Служители МВ 1 | Отговорният служител МВ 1 по съответния проект попълва информацията в Приложение № 4 за всяко верифицирано ИП, вкл. и когато се извършва корекция на РОД по верифицирано вече ИП *(раздел XVI от Приложение III-K01-1)*. | с приключване на верификацията на съответното ИП |
|  | Изготвяне на Приложение № 4 съгласно Наредба  № Н-5/29.12.2022 г. – към съответния ДИВ | Служител ФУ | Обобщава Приложение № 4 към ДИВ (на Excel), както и поддържа с натрупване Приложение № 4 за ПТП.  При подготовката на ДИВ генерира Приложение № 4 от ИСУН и извършва проверка с попълнената в УО информация. В случай на констатирани разминавания, обсъжда със служител МВ 1 като при необходимост се извършват корекции (МВ 1 в индивидуалното Приложение № 4 към проекта, ФУ – в това към ДИВ).  Попълва колона 33 „Номер и дата на ДИВ“.  При генериране на Приложение № 4 от ИСУН – проверява генерираната от системата информация. Изготвеното от ФУ обобщено Приложение № 4 се прилага към ДИВ единствено в случаите, в които са установени пропуски в това от ИСУН. | До 4-то число на месеца, следващ периода на ДИВ |
|  | Засичане на информацията в Таблици 3 и 4 към ДИВ (ако е приложимо) | Служител ФУ | Засича информацията, попълнена на сървъра в Таблица 3 *„Коригирани в настоящия ДИВ разходи, които са били включени и одобрени в предходни ДИВ“* и Таблица 4 *„Повторно включени разходи в настоящия Доклад за извършена верификация“* с информацията, генерирана в ИСУН (ако е приложимо).  Таблиците се прилагат към ДИВ единствено в случаите, в които са установени пропуски от тези, генерирани в ИСУН. | До 4-то число на месеца, следващ периода на ДИВ |
|  | Изготвяне на ДИВ | Служител ФУ | Изготвя ДИВ и сравнява информацията от ИСУН, бази данни в УО и САП. При необходимост, прикача допълнителни документи към доклада.  Попълва в ИСУН *Контролен лист за изготвяне на (финален) междинен ДИВ до СО* (*Приложение IV-К03-1*). | До 4-то число на месеца, следващ периода на ДИВ |
|  | Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение | Служител, отговорен за одитите | Проверява дали по включените ИП в ДИВ са взети предвид налични констатации и препоръки от предварителни и окончателни одитни доклади.  Документира проверките в *Контролен лист за ДИВ.* | До 2 работни дни от получаване на информацията по т. 1  До 1 работен ден след получаване на КЛ |
|  | Проверка на информацията в ИСУН 2020 за извършените проверки на място | Служител от отдел МВ | Проверява дали по включените ИП в ДИВ съответните проверки на място са въведени в ИСУН (направени констатации и препоръки, статус на тяхното изпълнение, включително предприети действия).  Документира проверките в *Контролен лист за ДИВ*. | До 2 работни дни от получаване на информацията по т. 1  До 1 работен ден след получаване на КЛ |
|  | Проверка за наличие/липса на нередности | Служител по нередностите | Проверява дали по включените ИП в ДИВ има регистрирани сигнали или нередности и ако има, дали те са отразени при верификацията на съответните ИП. Ако не, в ДИВ се включва подробна информация.  Допълнително предоставя информация дали в ДИВ са включени верифицирани разходи по проекти, обект на текуща проверка на Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ).  Документира проверките в *Контролен лист за ДИВ.* | До 2 работни дни от получаване на информацията по т. 1  До 1 работен ден след получаване на контролния лист |
|  | Проверка и съгласуване на документите | Началник на отдел МВ/ФУ | Извършва контрол по отношение на извършените от подчинените му служители проверки и тяхното документиране и попълва *Контролен лист за ДИВ*. | В рамките на 1 работен ден от получаване на контролния лист |
|  | Съгласуване и одобрение | Ръководител на УО | Одобрява и подписва декларативната част на ДИВ (Приложение № 3), одобрява *Контролен лист за ДИВ*. | В рамките на 1 работен ден от получаване на документите |
|  | Официализиране на ДИВ | Служител ФУ | Променя статуса на ДИВ в ИСУН от „Чернова” на „Приключен”, като актуализира датата на ДИВ с датата, на която е подписано Приложение № 3.  Проверява, дали всички относими допълнителни документи са приложени към ДИВ.  Уведомява СО чрез служебната поща на ИСУН за приключен ДИВ в системата, като копира началника на отдел ФУ. | **Не по късно от 10-то число на месеца.**  За финален ДИВ – до **10 юни всяка година**. |
|  | Получаване на уведомление от СО | Началници на отдели МВ и ФУ | Уведомяват съответните служители относно одобрените и неодобрени в ДИВ разходи. | В рамките на 1 работен ден от получаване на уведомлението |
|  | Отразяване на одобрените разходи | Служител ФУ | Попълва файлове:   * Доклади за извършена верификация – ПТП; * Общо ИП в ДИВ (по реда на ДИВ и по проект); * ПТП – скл, плат, вер, заяв.   Документира проверките в *Контролен лист (Приложение IV-K03-2)*. | До 2 дни след получаване на уведомлението за одобрен ДИВ |
|  | Отразяване на неодобрените разходи – ако е приложимо | Служител ФУ, Счетоводител, отговорни служители, в зависимост от констатациите | Служител ФУ описва неодобрените разходи във файл „Неодобрени разходи в ДИВ“.  Счетоводител отразява неодобрените разходи в САП и във файл „ФО-ПТП“.  Отговорни служители МВ 1 по съответните проекти извършват необходимите управленски проверки и подготвят отговор (ако е приложимо) до СО по направените констатации. | До 2 работни дни от получаване на уведомлението  В рамките на срока, посочен в писмото на НФ |
|  | Корекция на верифицираните разходи/ Препотвърждаване на разходи | Служител МВ/ Служител по нередностите,  Служител ФУ,  Счетоводител | Изготвя решение за налагане на финансова корекция/нередност и уведомява съответните служители.  Разходът се намалява от/препотвърждава в следващ/и ДИВ (*Приложения III-П07 и III-К07-1 или III-К07-2)*.  С размера на наложената финансова корекция намалява верифицираните разходи в САП, като в случаите на финансови корекции, определени като процент, намалява и стойността на договора за БФП за неизплатената част. | Съгласно съответната процедура за налагане на ФК  При следващ/и ДИВ  До 2 дни от получаване на съответното решение |
|  | Обработка на ДИВ след одобрение от Счетоводния орган | Служител ФУ | Актуализира информацията във връзка с полученото уведомление от СО относно одобрената сума и ЗП към ЕК (свалени от ИСУН и/или SFC2021). | До 2 дни след получаването на уведомлението от СО |
|  | Съхраняване на документите | Служител ФУ | Съхранява на сървъра всички документи, свързани с ДИВ.  Попълва   * в ИСУН КЛ *Приложение IV-K03-1* след подаване на ДИВ и * на сървъра КЛ *Приложение IV-K03-2* след одобрение на заявлението за плащане. | До 2 дни след приключване на съответния етап |

1. съгласно изискванията на чл. 91 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 [↑](#footnote-ref-1)