| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура III-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по верификация при искане за междинно/окончателно плащане** | |
| Вариант на документа: 3 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 29.09.2017 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Получаване на пакет отчетни документи (искане за междинно/окончателно плащане, придружено с технически и финансов отчет, в определени случаи и микроданни) в ИСУН | УО на ОПДУ | По електронна поща се получава автоматично съобщение от ИСУН с предмет „ИСУН 2020: Нов пакетотчетни документи към договор“. | В момента, в който бенефициентът изпрати съответния пакет отчетни документи (ПОД) на УО в ИСУН |
| 2. | Проверка на ПОД | Служител МВ 1[[1]](#footnote-1) | 2.1. Извършва проверките, посочени в КЛ за верификация на искане за междинно/окончателно плащане (Приложение III-К01-1/Приложение III-K01-2), и попълва съответния раздел/и на КЛ.  2.2. Попълва информацията в СВС (Приложение III-T01-1) за съответния проект/бюджетна линия.  2.3. Ако са необходими допълнителни документи/разяснения по подадения ПОД, отразява това в КЛ за верификация, като изброява конкретните документи/разяснения[[2]](#footnote-2), които следва да бъдат поискани и изготвя писмо до бенефициента. В писмото се определя 7 дневен срок за представяне на допълнителни документи/разяснения.  2.4. Ако е налице съмнение за нередност с 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. 2.3 и 2.4, но общо за не повече от един месец.  2.5. Ако е налице необходимост от извършване на извънредна проверка на място, описва основанията за това в КЛ за верификация и пристъпва към Процедура III-ПО4 за провеждане на проверки на място.  Ако е изпълнена хипотезата на някоя от т. 2.3-2.5, се преминава директно към стъпка 4. | До 18 работни дни от получаване на ПОД в ИСУН.  Изискването на допълнителни документи/разяснения и съмнението за нередност, водещо до налагане на ФК се обективират в едно писмо след като е приключил цялостният процес по проверка на искането за плащане. |
| 3. | Въвеждане на информация в ИСУН и изготвяне на писмо за верификация | Служител МВ 1 | 3.1. Верифицира РОД и индикатори в ИСУН;  3.2. Изготвя писмо до бенефициента за верифицираните разходи (за бюджетни линии с бенефициент УО на ОПДУ не се изготвя писмо за верифицирани разходи). | В срока по т. 2 |
| 4. | Предаване на КЛ за верификация на Служител МВ 2 | Служител МВ 1 | Предава попълнения от него КЛ на Служител МВ 2. | В срока по т. 2 |
| 5. | Проверка на ПОД | Служител МВ 2 | 5.1. Извършва проверките, посочени в КЛ за верификация, и попълва съответния раздел/и на КЛ.  5.2. Ако са необходими допълнителни документи/разяснения по подадения ПОД, отразява това в КЛ за верификация, като изброява конкретните документи/разяснения, които следва да бъдат поискани от бенефициента (различни от посочените от Служител МВ 1), и допълва (ако е необходимо) и съгласува писмото до бенефициента, изготвено от Служител МВ 1. Служител МВ 2 предава писмото на началника на отдел МВ за съгласуване, след което писмото се подписва от Ръководителя на УО. Екземпляр на подписаното писмо се връща на Служител МВ 1.  5.3. Ако е налице съмнение за нередност с основание за определяне на финансова корекция, отразява това в КЛ за верификация, като посочва основанието и размера на предложената финансова корекция (различни от посочените от Служител МВ 1), допълва (ако е необходимо) и съгласува писмото до бенефициента, изготвено от Служител МВ 1. Служител МВ 2 предава писмото на началника на отдел МВ за съгласуване, след което писмото се подписва от Ръководителя на УО. Екземпляр на подписаното писмо се връща на Служител МВ1.  5.4. Ако е налице необходимост от извършване на извънредна проверка на място, описва основанията за това в КЛ за верификация и пристъпва към Процедура III-ПО4 за провеждане на проверки на място. *а място*  Ако е изпълнена хипотезата на някоя от т. 5.2-5.4, КЛ за верификация се предава на Служител МВ 1 и се преминава към следващите стъпки в зависимост от конкретния случай.  Ако не е изпълнена хипотезата на нито една от т. 5.2-5.4, съгласува писмото за верифицираните разходи и преминава към стъпка 11, като предава КЛ за верификация и писмото за верифицираните разходи на Служител МВ 1. | До 7 работни дни от получаването на КЛ за верификация от Служител МВ 1 |
| 6. | Връщане на елемент/и на ПОД в ИСУН | Служител МВ 1 | В случай на констатирана необходимост от допълнителни документи/разяснения и след получаване на екземпляр на подписаното от РУО писмо, изготвено по т. 5.2, Служител МВ 1 връща в ИСУН елемент/и на ПОД за корекция и изпраща на бенефициента сканираното писмо чрез модул „Комуникация“ в ИСУН. Срокът за представяне на допълнителни документи/разяснения е 7 дни. | До 1 работен ден от получаването на екземпляр на подписаното писмо, изготвено по т. 5.2/5.3  Срокът за верификация спира да тече от връщането на ПОД в ИСУН до получаването на изисканите от бенефициента документи/ разяснения, но за не повече от един месец.  В случай че бенефициентът не представи изисканите документи в посочения в писмото срок, съответните разходи не се верифицират |
| 7. | Допълнителна проверка на ПОД след представяне от бенефициента на поисканите допълнителни документи/разяснения/възражения или след одобрено становище от извършена проверка на място | Служител МВ 1 | Извършва допълнителните проверки, посочени в КЛ за верификация, и попълва съответния раздел/и на КЛ.  В случай че в указания от УО срок бенефициентът не предостави всички или част от изисканите документи/ разяснения, в КЛ за верификация се посочва стойността на разходите, които не могат да бъдат верифицирани.  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 съгласува със Служител МВ 2 и началника на отдел МВ. Решението се подписва от Ръководителя на УО и се изпраща на бенефициента чрез модул „Комуникация“ 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 2 и началника на отдел МВ. Решението се подписва от Ръководителя на УО и се изпраща на бенефициента чрез модул „Комуникация“ в ИСУН. | До 10 работни дни от получаване на допълнителните документи/разяснения /възражения; одобрено становище от извършена проверка на място  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 и се включва в срока по горния абзац. |
| 8. | Въвеждане на информация в ИСУН и изготвяне на писмо за верификация | Служител МВ 1 | 8.1. Финансовата корекция се въвежда в ИСУН в срок от 3 работни дни  8.2. Верифицира РОД и индикатори в ИСУН;  8.3. Изготвя писмо до бенефициента за верифицираните разходи (за бюджетни линии с бенефициент УО на ОПДУ не се изготвя писмо за верифицирани разходи). | В срока по т. 7 |
| 9. | Предаване на КЛ за верификация на Служител МВ 2 | Служител МВ 1 | Предава попълнения от него КЛ за верификация на Служител МВ 2. | В срока по т. 7 |
| 10. | Допълнителна проверка на ПОД след представяне от бенефициента на поисканите допълнителни документи/разяснения /възражения или след извършване на проверка на място | Служител МВ 2 | Извършва допълнителните проверки, посочени в КЛ за верификация, и попълва съответния раздел/и на КЛ.  Допълва (ако е необходимо) писмото за верифицираните разходи и го съгласува.  Предава КЛ за верификация и писмото за верифицираните разходи на МВ 1. | До 4 работни дни от получаването на КЛ за верификация от Служител МВ 1 |
| 11. | Финализиране на верификацията и предаване на КЛ за верификация на началника на отдел МВ | Служител МВ 1 | Служител МВ 1 финализира верификацията, като изчислява размера на верифицираните допустими разходи в конкретното искане за плащане и отразява това в КЛ за верификация.  Предава КЛ за верификация и писмото за верифицираните разходи на началника на отдел МВ. | До 3 работни дни от получаване на КЛ за верификация от Служител МВ 2 |
| 12. | Проверка от началник на отдел МВ | Началник на отдел МВ | Извършва проверките, посочени в КЛ за верификация, и го попълва. Извършва контрол по отношение на осъществените от Служител МВ 1 и МВ 2 проверки и тяхното документиране.  Съгласува писмото за верифицираните разходи и предава попълнения КЛ за верификация и писмото на Ръководителя на УО за подпис.  В случай на неодобрение началникът на отдел МВ връща документите на Служител МВ 1/Служител МВ 2. | До 2 работни дни от получаването на КЛ за верификация от Служител МВ 1. |
| 13. | Одобрение от Ръководителя на УО | Ръководител на УО | Полага подписи върху КЛ за верификация, с което одобрява верифицираните разходи, и подписва писмото за верифицираните разходи до бенефициента (за бюджетни линии с бенефициент УО на ОПДУ не се изпраща писмо за верифицирани разходи).  Ръководителят на УО предава КЛ и писмото за верифицираните разходи до бенефициента на началника на отдел МВ.  В случай на неодобрение Ръководителят на УО връща документите на началника на отдел МВ. | До 1 работен ден от получаването на КЛ за верификация от началника на отдел МВ |
| 14. | Предаване на КЛ за приключване на верификацията в ИСУН на Служител МВ 1 | Началник на отдел МВ | Предава КЛ за верификация и писмото за верифицираните разходи до бенефициента на Служител МВ 1. | До 1 работен ден от получаването на КЛ за верификация от Ръководителя на УО |
| 15. | Проверка на елементите на ПОД, верификация на искането за плащане в ИСУН и попълване на таблицата, приложение № 4А | Служител МВ 1 | 15.1. Въвежда проверки на отделните елементи на ПОД в ИСУН и прикачва: в „Проверка на технически отчет“ – одобрения от РУО КЛ за верификация (сканирана версия), попълнените и подписани контролни листове за проверка на направено изменение към сключен договор с изпълнител, „Printable report“ от АРАХНЕ, попълнените и подписани контролни листове за проверка на документация за възлагане на обществена поръчка и подписаното от РУО писмо за верификация; в „Проверка на финансов отчет“ – попълнената СВС.  15.2. Верифицира искането за плащане в ИСУН;  15.3. Въвежда информацията в колони от 1 до 17 на таблицата, приложение № 4А към чл. 27, ал. 6 на Наредба № Н-3 от 08.07.2016 г. на МФ;  15.4. Изпраща екземпляр на подписаното писмо за верифицираните разходи на бенефициента чрез модул „Комуникация“ в ИСУН.  Предава КЛ за верификация на началника на отдел ФУ. | До 1 работен ден от получаването на КЛ за верификация от началника на отдел МВ |
| 16. | Получаване на КЛ в отдел ФУ | Началник отдел ФУ/ФЕ 1 | Началник на отдел ФУ записва в КЛ датата на получаването му в отдел ФУ и го разпределя на Служител ФЕ 1. ФЕ 1 може да приеме КЛ вместо Началник отдел ФУ, когато ФЕ 1 е определен в „Таблица с договори по експерти“. | В деня на получаване на КЛ |
| 17. | Определяне на сума за плащане, изготвяне на платежно нареждане | Служител ФЕ 1 | Определя сумата за плащане по верифицираното от Ръководител на УО ИП.  Попълва Справка за разплатени средства.  Попълва Справката за констатираните проблеми при извършените управленски проверки (съгласно Наредба № Н-3/08.07.2016 г.).  Ако бенефициентът не е бюджетна организация по чл. 11 от Закона за публични финанси, проектът е на стойност равна или по-голяма от 30 000,00 лв. с ДДС, както и сумата за плащане по конкретното ИП е на стойност поне 100 лв., е необходимо преди извършване на плащането да се получи потвърждение за липса/наличие на публични задължения чрез информационната система по реда на РМС 593/20.07.2016 г. За целта ФЕ 1 предоставя по електронната поща на оторизирания служител за работа със системата необходимите данни за регистрацията в нея: име на бенефициент, ЕИК, номер и дата на договор/заповед за БФП, сума за плащане, падеж на плащане, номер и дата на ИП, IBAN, BIC и банка на бенефициента (или ФЕ 1 извършва сам регистрацията, ако е оторизиран служител). След получаване на потвърждение, ФЕ 1 процедира с проверката съгласно информацията в него.  Извършва следната проверка/корекция в ИСУН: ако сумата за плащане и съответната верифицирана сума не са с точни съотношения на разходите за ЕС и НС, коригира съотношението на първия отчетен РОД за конкретното ИП.  Проверява дали е приложена прогноза за предстоящите Искания за плащане и актуализира обобщената справка за бъдещи плащания (Disbursement forecast – *Приложение IV-Т06-2*).  Ако е необходима допълнителна информация поради непълнота на представените документи, изготвя съобщение до бенефициента, като го съгласува с ФЕ 2, и го изпраща чрез модул „Комуникация“.  Изготвя уведомително писмо за плащане до бенефициента, като се посочват проект, №, вид на плащането, размер и трансферният параграф (ако е приложимо), по който бенефициентът следва да го отрази, както и начинът на изчисляване на размера в случай, че се различава от верифицираната сума. Писмото се подготвя в един екземпляр за изпращане в ИСУН. \*  Изготвя платежно нареждане в системата за интернет банкиране.  В случай, че няма приложена финансова идентификация към ИП, се изисква от бенефициента, само ако не е налична: към предходно ИП, в раздел „Комуникация“ в ИСУН към съответния договор, в раздел „Договори“ в ИСУН или на хартия в отдел ПД.  Попълва съответния раздел на КЛ.  Предава КЛ на Служител ФЕ 2.  \* Когато писмото се върне подписано от Ръководителя на УО, ФЕ 1 го сканира и изпраща на бенефициента в ИСУН. ФЕ 1 прави това не по-късно от последната проверка по настоящата процедура. | До 2 работни дни за ФЕ 1 от получаване на КЛ в отдел ФУ.  Оторизираният служител (ако не съвпада с ФЕ 1) извършва регистрация в системата до 1 работен ден от получаване на данните от ФЕ 1 и също така информира ФЕ 1 по електронната поща за необходимите действия до 1 работен ден след получаване на потвърждението. |
| 18. | Осъществяване на предварителен контрол преди извършване на плащане | Служител ФЕ 2 | Проверява сумата за плащане и платежното нареждане. Проверява нанесените данни от Служител ФЕ 1 в справките/регистрите. Попълва съответния раздел на КЛ.  Предава КЛ на лицето, имащо право на втори подпис. | 1 работен ден от получаване от Служител ФЕ 1 |
| 19. | Одобряване на плащането в БНБ | Началник на отдел ФУ (втори подпис) | Извършва контрол по отношение на извършените от Служители ФЕ 1 и ФЕ 2 проверки и тяхното документиране.  Одобрява предложеното платежно нареждане, включително чрез полагане на втори подпис в системата за интернет банкиране. Съгласува уведомителното писмо за плащане.  Предава КЛ на лицето, имащо право на първи подпис.  В случай на неодобрение връща документите на Служител ФЕ 1. | 1 работен ден от получаване от Служител ФЕ 2 |
| 20. | Одобрение от Ръководител на УО | Ръководител на УО (първи подпис) | Одобрява сумата за плащане и предложеното платежно нареждане, включително чрез полагане на първи подпис в системата за интернет банкиране. Одобрява уведомителното писмо до бенефициента. Предава КЛ на лицето, имащо право на втори подпис.  В случай на неодобрение връща документите на началника на отдел ФУ. | 1 работен ден от получаване от лицето, имащо право на втори подпис |
| 21. | Одобряване на плащането в СЕБРА | Началник на отдел ФУ (втори подпис) | Изпраща подписаното платежно нареждане от БНБ в СЕБРА.  При наличие на лимит, одобрява и финализира платежното нареждане в СЕБРА.  Предава КЛ на Служител ФУ. | До 2 работни дни от получаване от лицето, имащо право на първи подпис. |
| 22. | Въвеждане на одобрената сума за плащане в ИСУН | Служител ФУ | В ИСУН извършва „приемане на пакет отчетни документи” с датата на верификация от РУО като прикачва КЛ (във формат .pdf) – до страницата с одобрението на сумата за плащане от РУО включително.  Генерира справка „Данни за САП” и я предава на счетоводител за осчетоводяване на одобрението за плащане, заедно с КЛ.  Въвежда одобреното плащане в следните файлове за помощна информация при отчитането на програмата: „ФО-ОПДУ“, „Регистър получени ИП“, както и попълва файла за верифицираните разходи по предстоящия ДС и ДДР. Обобщава данните от Приложение № 4А към чл. 27, ал. 6 от Наредба № Н-3 по съответното ИП в обща справка. | 1 работен ден от получаване от лицето, имащо право на втори подпис |
| 23. | Осчетоводяване на верифицираните разходи и одобрената сума за плащане в САП | Счетоводител | Осчетоводява верифицираните разходи и одобрената сума за плащане в САП и попълва КЛ.  При бенефициенти с отделен десетразряден код в СЕБРА залага лимит, отговарящ на одобрената за плащане сума. | 1 работен ден от получаване на разпечатка „данни за САП” от ИСУН |
| 24. | Осчетоводяване на плащането в САП | Счетоводител | Осчетоводява извършеното плащане и попълва КЛ.  Прилага разпечатка на изпълненото платежно нареждане към КЛ (със статус „Платено“). Попълва файлове „ФО-ОПДУ“ и „Регистър получени ИП“. | 1 работен ден след получено потвърждение за плащането от БНБ |
| 25. | Въвеждане на реално изплатена сума/разпределен лимит по десетразряден код на бенефициент в ИСУН | Счетоводител | В случай, че не е налице успешно прехвърляне на осчетоводеното плащане от САП в ИСУН, въвежда ръчно реално изплатената сума по проекта в ИСУН.  Във връзка с ДНФ № 02/01.08.2017 г. разпределеният лимит по десетразряден код се счита за плащане и се въвежда като такова в ИСУН. | 1 работен ден след прехвърляне на осчетоводеното плащане от САП в ИСУН/залагане на лимита в СЕБРА |
| 26. | Одобрение за приключване на КЛ | Началник на отдел ФУ | Извършва контрол по отношение на извършените от служител ФУ и счетоводителя дейности и тяхното документиране, като попълва КЛ. Предава КЛ на Служител ФЕ 1. | 1 работен ден след получаване на КЛ от счетоводителя |
| 27. | Приключване на КЛ | Служител ФЕ 1 | Служител ФЕ 1 сканира получения изцяло попълнен КЛ и изпълненото платежно нареждане (със статус „Платено“) и ги прилага на сървъра в папката на съответното ИП по проекта.  Ако все още не го е направил до този момент (виж т. 17), ФЕ 1 сканира подписаното от РУО уведомително писмо за плащане, прилага файла в папката на ИП на сървъра и го изпраща на бенефициента чрез раздел „Комуникация“ в ИСУН.  Предава на началника на отдел МВ окомплектованото досие по ИП, включващо КЛ в оригинал, уведомителното писмо за плащане в оригинал, изготвеното платежно нареждане (със статус „За подписване“) и изпълненото платежно нареждане (със статус „Платено“) за добавяне в досието на проекта. | До 2 работни дни след получаване на всички необходими документи |

***Забележка:*** При връщане на документ за корекции срокът за отразяването им е 2 работни дни за проверките на етап верификация и до 1 работен ден за проверките на етап плащане. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура.

1. Началникът на отдел МВ прави разпределение по експерти МВ 1 и МВ 2 на одобрените за финансиране проекти/бюджетни линии. [↑](#footnote-ref-1)
2. От бенефициента се изискват допълнителни документи и разяснения след приключване на цялостната проверка. [↑](#footnote-ref-2)