| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IV-П06*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по изготвяне (актуализация) на прогноза за плащанията и финансови данни до СО** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на ОПДУ* | Дата: 21.02.2017 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прогнози за плащания от бенефициентите | ФЕ 1 | При обработка на всяко искане за плащане (ИП) от бенефициентите се актуализира файл „Прогноза за плащания на бенефициентите (Disbursement forecast)“ (*Приложение IV-T06-2*). Файлът се актуализира и след края на всеки месец – с новоподписани договори, извършени плащания, преразгледани прогнози за последващи ИП. | До 2-рия работен ден след края на текущия месец |
|  | Месечно засичане | ФЕ 1 | На ротационен принцип, началникът на отдел ФУ определя за всеки месец кой ФЕ 1 ще извърши месечно засичане на файл „Disbursement forecast“. ФЕ 1 засича общата информация за: сключени договори, изплатени средства (за изтеклия месец и с натрупване), друго (ако е необходимо) с файл „ФО-ОПДУ“ – sheet „ОБЩ“. | До 3-тия работен ден след края на текущия месец |
|  | Изготвяне на прогноза за сключване на договори | Служител от отдел ПД | Изготвя информация за получени проектни предложения по приоритетни оси и суми в процес на оценка | До 4 януари  До 4 юли |
|  | Анализиране на наличната информация | Служител от отдел ФУ | Обобщава информацията за очакваните плащания по проектите на бенефициентите. | До 5 януари  До 5 юли |
|  | Изготвяне на прогноза за плащанията | Служител от отдел ФУ | Изготвяне на прогноза за плащанията/актуализация на прогнозата за текущата и следващата година *(Приложение IV-T06-1).*  Попълване на контролен лист за проверка на изготвената прогноза (*Приложение IV-К06*). | До 7 януари  До 7 юли |
|  | Изготвяне на Финансови данни (Таблици 1, 2 и 3) | Служител от отдел ФУ | Изготвя финансови данни по смисъла на чл. 112 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 във вида и формата на приложение ІІ от Регламент за изпълнение (ЕС) № 1011/2014 на Комисията (Таблици 1, 2 и 3). | До 7 януари – Таблици 1, 2 и 3  До 7 юли – Таблици 1 и 3  До 7 октомври – Таблица 1 |
|  | Разглеждане и одобряване на изготвената прогноза | Началник на отдел ФУ | Попълване на контролен лист за последваща проверка на изготвената прогноза. | До 8 януари и  до 8 юли |
|  | Разглеждане и одобряване на изготвената прогноза | Ръководител на УО | Одобрява изготвената прогноза | До 9 януари и  до 9 юли |
|  | Изготвяне на прогноза за плащанията | Служител от отдел ФУ | Въвежда в ИСУН 2020 прогноза за плащанията за текущия и следващия месец | До 9-то число на месеца |
|  | Изготвяне на Приложение 1 и Приложение 5 | Служител от отдел ФУ | Изготвя Приложение 1 и Приложение 5 съгласно писмо № 91-00-198/28.03.2016 г. на Сертифициращия орган (СО) | До 9-то число на месеца |
|  | Изпращане до СО | Служител от отдел ФУ | Оторизиран служител от отдел ФУ изпраща изготвената прогноза, като копира Началника на отдел ФУ, с електронно подписано писмо на СО на ел. адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg):  Приложение 1 и Приложение 5 съгласно писмо № 91-00-198/28.03.2016 г. СО  Приложение № 2 от Наредба № Н-3 от 08.07.2016 г. (*Приложение IV-T06-1*).  Таблици 1, 2 и 3  Таблици 1 и 3  Таблица 1 | Всеки месец до 10-то число  До 10 януари и  до 10 юли  До 10 януари  До 10 юли  До 10 октомври |
|  | Съхранение | Служител от отдел ФУ | Контролният лист и копие на уведомителния мейл, с който са изпратени прогнозите се съхраняват от служител от отдел ФУ | След получаване на КЛ за одобрение на изпратената прогноза до СО |