| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IV-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по одобрение на авансово 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Получаване на Искане за авансово плащане (ИАП) | Служител ФЕ 1, съгласно „Таблица с договори по експерти“ | По електронна поща се получава автоматично съобщение от ИСУН с предмет „Нов пакет отчетни документи към договор“ | В момента, в който бенефициентът изпрати съответното ИП в ИСУН |
|  | Регистриране на ИАП | Служител ФЕ 1[[1]](#footnote-1) | Въвежда полученото ИП в *Регистър получени ИП* (*Приложение III-T01-2*). | В деня на получаване на ИАП |
|  | Проверка на ИАП и приложените документи, определяне сума за плащане, изготвяне на платежно нареждане | Служител ФЕ 1 | Извършва проверките, посочени в КЛ за одобрение на ИАП и го попълва.  Ако е необходима допълнителна информация поради непълнота на представените документи, изготвя съобщение до бенефициента, като го съгласува с ФЕ 2. Уточнява се и начинът на изпращане – чрез модул „Комуникация“ в ИСУН или „връща“ пакета отчетни документи.[[2]](#footnote-2)  След получаване на изисканите документи се възобновява процедурата по одобрение по раздел І на КЛ, като сроковете продължават от деня, следващ деня на получаване на информацията. Попълват се съответните кутии в КЛ за поискана и получена доп. информация (стр. 1 на КЛ).  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 продължава с проверката съгласно информацията в него.  Попълва *Справка за разплатени средства* (Приложение IV-T01-1).  Изготвя уведомително писмо за плащането до бенефициента на хартия (Приложение IV-T01-2), като се посочват проект №, вид на плащането, размер и трансферният параграф (ако е приложимо), по който бенефициентът следва да отрази полученото плащане. Писмото се подготвя в един екземпляр за изпращане в ИСУН.**\***  Въвежда информацията от извършената проверка в ИСУН като прикача уведомителното писмо (.doc).  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.  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 от получаване на ИАП от служител ФЕ 1  Оторизираният служител (ако не съвпада с ФЕ1) извършва регистрация в системата до 1 работен ден от получаване на данните от ФЕ1 и също така информира ФЕ1 по електронната поща за необходимите действия до 1 работен ден след получаване на потвърждението. |
|  | Проверка на ИАП и приложените документи, осъществяване на предварителен контрол преди извършване на плащане | Служител ФЕ 2 | Извършва проверките, посочени в КЛ за проверка на ИАП и го попълва.  Проверява сумата за плащане и платежното нареждане. Попълва съответния раздел на КЛ.  Предава КЛ на лицето, имащо право на втори подпис. | До 1 работен ден от получаване на ИАП от служител ФЕ 1 |
|  | Одобряване на плащането в БНБ | втори подпис (началник на отдел ФУ/служител ФУ) | Извършва проверките, посочени в КЛ за одобрение на плащането. Извършва контрол по отношение на извършените от служителите 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. | До 1 работен ден от получаване от служител ФЕ 2 |
|  | Одобрение от Ръководител на УО | първи подпис (Ръководител на УО) | Одобрява сумата за плащането 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. | До 1 работен ден от получаване от лицето, имащо право на втори подпис |
|  | Одобряване на плащането в СЕБРА | втори подпис (началник на отдел ФУ/служител ФУ) | Изпраща подписаното платежно нареждане от БНБ в СЕБРА.  При наличие на лимит, одобрява и финализира платежното нареждане в СЕБРА. | До 2 работни дни от получаване от лицето, имащо право на първи подпис, но **не по-късно от две седмици (чл. 61 ЗУСЕСИФ) от получаване на ИАП от бенефициента, освен ако в Насоките не е посочен по-дълъг срок** |
|  | Приемане на пакета отчетни документи в ИСУН | Служител ФУ | В ИСУН, извършва „приемане на пакет отчетни документи” с датата на одобрение от РУО като прикача КЛ (във формат .pdf) до одобрението на РУО вкл.  Генерира справка „Данни за САП” и я предава на счетоводител за осчетоводяване на одобрението за плащане, заедно с КЛ.  Въвежда одобреното плащане във файлове *„ФО-ОПДУ“* и *Регистър получени ИП* (Приложение III-T01-2). | До 1 работен ден от получаване на ИАП от РУО |
|  | Осчетоводяване на одобрението за плащане в САП | Счетоводител | Осчетоводява 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. | До 1 работен ден от получаване на разпечатка „данни за САП” от ИСУН |
|  | Осчетоводяване на плащането в САП | Счетоводител | Осчетоводява извършеното плащане и попълва КЛ.  Прилага разпечатка на изпълненото платежно нареждане (със статус „Платено“) към КЛ. Попълва файл *„ФО-ОПДУ“* и *Регистър получени ИП*. | До 1 работен ден след получено потвърждение за плащането от БНБ |
|  | 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. | До 1 работен ден след прехвърляне на осчетоводеното плащане от САП в ИСУН/залагане на лимита в СЕБРА |
|  | 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. | До 1 работен ден след получаване на КЛ от счетоводителя |
|  | Приключване на КЛ | Служител ФЕ 1 | Служител ФЕ 1 сканира получения изцяло попълнен КЛ и изпълненото платежно нареждане (със статус „Платено“) в отделни файлове и ги прилага на сървъра в папката на съответното ИП по проекта.  Ако все още не го е направил към този момент (виж т. 3), 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 ИАП, включващо КЛ в оригинал, уведомително 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 1 работен ден. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура.

1. Началникът на отдел ФУ прави разпределение по експерти ФЕ 1 и ФЕ 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)