| ***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: 4 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 14.08.2018 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |
|  | Регистриране на МИП/ОИП | Отговорник по съответната приоритетна ос от отдел МВ | Въвежда полученото ИП в *Регистър получени ИП* (*Приложение III-T01-2*). | В деня на получаване на ИП |
|  | Проверка на ПОД | Служител МВ 1[[1]](#footnote-1) | 3.1. 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.  3.2. Попълва информацията в СВС (Приложение III-T01-1) за съответния проект/бюджетна линия.  3.3. 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.  3.4. 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.  3.5. 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. 3.3-3.5, се преминава директно към стъпка 5. | 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. |
|  | Въвеждане на информация в ИСУН и изготвяне на писмо за верификация | Служител МВ 1 | 4.1. Верифицира РОД и индикатори в ИСУН;  4.2. 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. 3 |
|  | 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. 3 |
|  | Проверка на ПОД | Служител МВ 2 | 6.1. Извършва проверките, посочени в КЛ за верификация, и попълва съответния раздел/и на КЛ.  6.2. 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.  6.3. 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.  6.4. 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. 6.2-6.4, 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. 6.2-6.4, съгласува писмото за верифицираните разходи и преминава към стъпка 12, 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 |
|  | 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. 6.2, Служител МВ 1 връща в ИСУН елемент/и на ПОД за корекция и изпраща на бенефициента сканираното писмо чрез модул „Кореспонденция“ 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 |
|  | 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 „Кореспонденция“ 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 „Кореспонденция“ 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. |
|  | Въвеждане на информация в ИСУН и изготвяне на писмо за верификация | Служител МВ 1 | 9.1. Финансовата корекция се въвежда в ИСУН в срок от 3 работни дни  9.2. Верифицира РОД и индикатори в ИСУН;  9.3. 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. 8 |
|  | 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. 8 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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. |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Проверка на елементите на ПОД, верификация на искането за плащане в ИСУН и попълване на таблицата, приложение № 4А | Служител МВ 1 | 16.1. Въвежда проверки на отделните елементи на ПОД в ИСУН и прикачва:   * в „Проверка на технически отчет“ – одобрения от РУО КЛ за верификация (сканирана версия), попълнени и подписани КЛ за изменение на договор (ако е приложимо), „Printable report“ от АРАХНЕ, попълнените и подписани КЛ за проверка на документация за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо), справка за извършените проверки по контрола 6.10 от КЛ за верификация (ако е приложимо) и подписаното от РУО писмо за верификация; * в „Проверка на финансов отчет“ – попълнената СВС; * в „Проверка на Микроданни“, ако е приложимо, се прикачва сканираният одобрен от РУО КЛ за верификация;   16.2. Верифицира искането за плащане в ИСУН;  16.3. Въвежда информацията в колони от 1 до 16 на таблицата, приложение № 4А към чл. 24, ал. 5 на Наредба № Н-3 от 22.05.2018 г. на МФ;  16.4. Изпраща екземпляр на подписаното писмо за верифицираните разходи на бенефициента чрез модул „Кореспонденция“ 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 |
|  | 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 |
|  | 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-3/22.05.2018 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 „Кореспонденция“.  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. В случай на покриване на аванс с допустими разходи бенефициентът се уведомява, че остатъкът от верифицирания разход се счита за платен с авансовото плащане. 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 „Кореспонденция“ 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. |
|  | 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 |
|  | Одобряване на плащането в БНБ | втори подпис (началник на отдел ФУ/служител ФУ) | 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 |
|  | Одобрение от Ръководител на УО | първи подпис (Ръководител на УО) | 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 |
|  | 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.  При липса на лимит за извършване на плащането отбелязва в КЛ необходимостта от изготвяне на Искане за средства към Национален фонд *(Приложение IV-П07).*  Предава КЛ на Служител ФУ. | До 2 работни дни от получаване от лицето, имащо право на първи подпис. |
|  | 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. 24, ал. 5 от Наредба № Н-3 по съответното ИП в обща справка и попълва Помощна таблица към *Таблица 2 Финансови данни за ЕК*. | 1 работен ден от получаване от лицето, имащо право на втори подпис |
|  | 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 |
|  | 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*, *Регистър получени ИП* и *Договори-бюджет.* | 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 и уведомява [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg) за установения проблем.  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 |
|  | 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 |
|  | 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. 18), 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 „Кореспонденция“ в ИСУН.  Предава на Служител МВ 1 окомплектованото досие по ИП, включващо КЛ в оригинал, уведомителното писмо за плащане в оригинал, изготвеното платежно нареждане (със статус „За подписване“), изпълненото платежно нареждане (със статус „Платено“) и други документи, касаещи плащането (ако е приложимо) за добавяне в досието на проекта. | До 2 работни дни след получаване на всички необходими документи |
|  | Приключване на проекта | Счетоводител | След извършване на окончателното плащане по проекта договорът се приключва в САП. Счетоводител уведомява по електронна поща Служител ПД за отразяване приключването на договора в ИСУН. Информацията съдържа общ размер на верифицираните разходи, която да послужи и за отразяване на окончателния размер на минималната помощ в *Регистъра на минималните помощи* (ако е приложимо). | До 1 работен ден след приключване на договора в САП |

***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)