| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IV-П07*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по изготвяне на искане на средства до СО** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на ОПДУ* | Дата: 14.08.2018 |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проследяване на заложените лимити | Служител ФУ | Проследява неизплатените искания за плащане и остатъците по заложения лимит | Текущо |
|  | Изготвяне на искане на средства | Служител ФУ | Изготвя следните документи:  - Искане на средства – по образец, електронно подписано от РУО *(Приложение IV-T07-1)*;  - Списък с информация за исканите средства – по вид, приоритетна ос, съотношение ЕС/НС част *(Приложение IV-T07-2)*;  - Електронно писмо за изпращане на документите към НФ. | При липса на средства и след верификация на искане за плащане |
|  | Изпращане до СО | Началник на отдел ФУ/ Служител ФУ/ Счетоводител | Оторизиран служител от отдел ФУ изпраща изготвените документи, като копира РУО и Началника на отдел ФУ, с електронно подписано писмо до СО на ел. адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg): | След подписване от РУО |
|  | Разпределяне на лимит | Счетоводител | Разпределя получения лимит | След получаване на уведомителен имейл и залагане на лимит от СО |
|  | Съхранение | Служител от отдел ФУ | Съхранява файловете и копие на кореспонденцията със СО на сървъра | След изготвяне на искането и след получаване на одобрение от СО |