| ***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: 6 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“* | Дата: 11.06.2019 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 | В ИСУН се получава нотификация за получен нов пакетотчетни документи | 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) 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 разумен срок за представяне на допълнителни документи/разяснения в съответствие с чл. 63, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.  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. 3.3 и 3.4, 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, като МВ 1 информира МВ 2 за приключилата от първия проверка. | Срокът за проверките и действията, извършвани по т. 3-13 е общо 48 работни дни от получаване на ПОД в ИСУН.  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. |
|  | 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). |  |
|  | 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. Писмото се съгласува от началника на отдел МВ, след което се подписва от Ръководителя на УО.  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. Писмото се съгласува от началника на отдел МВ, след което се подписва от Ръководителя на УО.  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 не е изпълнена хипотезата на нито една от т.5.2-5.4, МВ 2 съгласува писмото за верифицираните разходи и се преминава към стъпка 11. |  |
|  | Връщане на елемент/и на ПОД в ИСУН | Служител МВ 1 | В случай на констатирана необходимост от допълнителни документи/разяснения и след подписване от РУО на писмото, изготвено по т. 5.2, Служител МВ 1 връща в ИСУН елемент/и на ПОД за корекция и изпраща на бенефициента писмото чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.  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.  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 общия срок, посочен в т.3. |  |
|  | 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). |  |
|  | 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. |  |
|  | Финализиране на верификацията | 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. |  |
|  | Проверка от началник на отдел МВ | Началник на отдел МВ | Извършва проверките, посочени в КЛ за верификация, по отношение на осъществените от Служител МВ 1 и МВ 2 контроли и тяхното документиране и го попълва.  Съгласува писмото за верифицираните разходи.  В случай на неодобрение началникът на отдел МВ връща документите на Служител МВ 1/Служител МВ 2. |  |
|  | Одобрение от Ръководителя на УО | Ръководител на УО | Подписва 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).  В случай на неодобрение Ръководителят на УО връща документите на началника на отдел МВ. |  |
|  | Проверка на елементите на ПОД, верификация на искането за плащане в ИСУН и попълване на таблицата, приложение № 4А | Служител МВ 1 | 13.1. 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;   13.2. Верифицира искането за плащане в ИСУН;  13.3. 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;  13.4. Изпраща подписаното писмо за верифицираните разходи на бенефициента чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.   * 1. Уведомява началника на отдел ФУ за приключилата верификация. |  |
|  | Получаване на КЛ в отдел ФУ | Началник отдел ФУ/ФЕ 1 | Началник на отдел ФУ удостоверява с подписа си 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 ФЕ 1 да получи потвърждение за липса/наличие на публични задължения чрез информационната система по реда на РМС 592/21.08.2018 г. 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. Внимание: на ОИП се прави изравняване на ниво проект, като ФЕ 1 изчислява такова съотношение на ЕС и НС за ОИП, че да се постигне вярно съотношение спрямо общата сума (за плащане и верифицирана) по проекта като цяло.  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. Ако писмото се подготвя на хартия, то се съставя в един екземпляр, който след събиране на всички подписи се сканира и изпраща в ИСУН.\*  При ОИП ФЕ 1 проверява дали сроковете за съхранение на документи, посочени в договора и/или УИ, са в съответствие с чл. 140 на Регламент (ЕС) № 1303/2013. В случай на необходимост изготвя писмо за съхранение на разходооправдателните документи по проекта. (*Приложение III-Т01-4*).  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 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. |
|  | 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.  Генерира от системата за интернет банкиране изпълненото платежно нареждане (със статус „Платено“) и го прилага в папката на съответното ИП на сървъра. 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.  Прикачва генерираното изпълнено платежно нареждане в ИСУН (раздел „Реално изплатени суми“) към съответното ИП.  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 | Ако все още не го е направил до този момент (виж т. 18), Служител ФЕ 1 изпраща на бенефициента подписаното от РУО уведомително писмо чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН.  Когато писмото е изготвено на хартия, ФЕ 1 също така го запазва сканирано на сървъра в папката на съответното ИП по проекта.  ФЕ 1 прикачва в ИСУН (раздел „Реално изплатени суми“) попълнения КЛ (във формат .pdf), но само в частта му след одобрението на сумата за плащане от РУО до края – тъй като останалите части са вече качени в ИСУН на предишни етапи от проверките по КЛ.  Когато КЛ е изготвен на хартия, ФЕ 1 също така го запазва сканиран (в неговата цялост – от началото до края – и с положени всички подписи) на сървъра в папката на съответното ИП по проекта.  В случай, че има оригинални екземпляри на документи на хартия (например КЛ и уведомително писмо), ФЕ 1 ги предава на Служител МВ 1 за добавянето им 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.

***Забележка:*** В случай на електронно подписани документи предаването им между отделните отговорници се извършва по следния начин: експертът, който започва/изготвя документите, ги записва в .pdf формат на сървъра (в папката на съответното ИП), подписва ги с електронен подпис и изпраща електронно съобщение (имейл) по служебната поща с връзки (хиперлинкове) към генерираните файлове на следващия отговорник. Следващият отговорник извършва изискваните от него действия в някои или във всички от генерираните файлове в зависимост от отговорностите му (включително може да създаде допълнителен файл и да го включи с хиперлинк в имейла) и препраща имейла на по-следващия отговорник… и т.н. „Предаването“ на ел. документи по описания начин се извършва в деня на полагането на последния ел. подпис от изпращащия отговорник при съответния етап от проверката в контролния лист! Ако по някаква причина датата на получаване от следващия отговорник е след този ден, то той я уточнява с коментар в контролния лист с „КЛ е получен на …“.

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)