[](http://www.opac.government.bg/) [](http://www.opac.government.bg/) [](http://www.opac.government.bg/)

| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „*Добро управление*” 2014-2020** | ***Приложение IV-П05*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за предоставяне и погасяване на авансово финансиране** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 14.08.2018 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Регистриране на Искане за авансово финансиране (ИАФ) | Служител ФЕ1 | След получаване на ИАФ ФЕ 1 го регистрира в Регистъра за получени ИП – в работен прозорец ИАФ. | До 1 раб. ден от датата на получаване |
| 2 | Проверка на ИАФ | Служител ФЕ 1 | Извършва проверка на ИАФ (*Приложение № IV-Т05-1*), попълва контролен лист за проверка на ИАФ (*Приложение № IV-К05-1*) и го предава на експерт МВ 1. При необходимост от корекция връща искането за авансово финансиране за коригиране от бенефициента. | До 2 работни дни от получаване на ИАФ |
| 3 | Становище по ИАФ | Служител МВ 1 | Изготвя становище по полученото ИАФ, като за всеки проект се изготвя отделно становище. | До 4 работни дни от получаване на ИАФ |
| 4 | Подготовка на ел. съобщение до НФ | Служител ФЕ 1 | Подготвя електронно искане\* до НФ за залагане на лимит в СЕБРА съгласно образец (*Приложение № IV-T05-2*), като прилага към него попълнено „Уведомление за авансово финансиране” (*Приложение № IV-Т05-1*).  \* Когато ИАФ е за междинни плащания по чл. 8 на ДДС6/2011 преди искане за лимит ФЕ 1 подготвя електронно съобщение за съгласуване до НФ съгласно образец (*Приложение № IV-T05-2*). За целта се следват контролите и хронологията на Контролния лист за проверка. | До 5 работни дни от получаване на ИАФ |
| 5 | Одобрение от втори подпис | Началник на отдел ФУ/ Служител ФУ | Извършва контролите, посочени в КЛ за проверка. Взема решение относно одобрението на сумата за авансово финансиране. | До 6 работни дни от получаване на ИАФ |
| 6 | Одобрение от Ръководителя на УО | Първи подпис (РУО) | Полага подпис върху контролен лист за проверка на ИАФ, с което одобрява ИАФ.  Отправя подписано с електронен подпис искане\* до НФ за залагане на лимит в СЕБРА.  При отказ от авансово финансиране изпраща по ел. поща, подписано с ел. подпис „Уведомление за отказ на авансово финансиране” (*Приложение № IV-Т05-1*) до първостепенния разпоредител.  \* Когато ИАФ е за междинни плащания преди искане за лимит РУО отправя подписано с електронен подпис съобщение за съгласуване до НФ съгласно образец (*Приложение № IV-T05-2*). | До 7 работни дни от получаване на ИАФ |
| 7 | Подготовка на платежно нареждане | Служител ФЕ 1 | След залагане на лимит от НФ:   * актуализира при необходимост сумите в „Уведомление за авансово финансиране” (*Приложение № IV-Т05-1*) съгласно лимита от НФ. Подготвя съответното електронно писмо до първостепенния разпоредител и НФ, с което да им бъде изпратено уведомлението (*Приложение № IV-T05-2*); * изготвя бюджетно платежно нареждане, попълва и подписва листа за проверка и го предава заедно с придружаващите документи на служител с право на втори подпис. | До 2 работни дни от залагане на лимит от НФ |
| 8 | Проверка от служител с право на втори подпис | Началник на отдел ФУ/ Служител ФУ | Извършва проверка на платежното нареждане, полага „втори подпис” върху него, попълва и подписва листа за проверка. | До 3 работни дни от залагане на лимит от НФ |
| 9 | Одобрение от Ръководителя на УО | Първи подпис (РУО) | Полага „първи подпис” върху платежното нареждане.  Изпраща подписано с електронен подпис съобщение до първостепенния разпоредител и НФ. | До 4 работни дни от залагане на лимит от НФ |
| 10 | Потвърждаване в СЕБРА | Служител с право на втори подпис | Потвърждава платежното нареждане в СЕБРА и предава документите на счетоводител. | До 1 работен ден след подпис от РУО |
| 11 | Регистрация в счетоводната система | Счетоводител | Регистрира плащанията в Счетоводната система на базата на платежните документи.  Попълва и предава Листа за проверка на началника на отдел ФУ. | До 2 работни дни след извършване на плащането |
| 12 | Приключване/Съхранение на КЛ | Началник на отдел ФУ | Осъществява контрол по отношение на извършените от счетоводителя дейности и тяхното документиране, като попълва КЛ.  Предава документите на финансовия експерт по проекта (ФЕ 1), който ги класира в папка Искания за авансово финансиране по ОПДУ. | До 1 раб. ден от получаването от счетоводителя |
| **13** | **Погасяване на авансовото финансиране** | Финансов експерт (ФЕ 1) | След одобрено ИП по проекта финансов експерт изготвя бюджетно платежно нареждане за извършване на превод от банкова сметка 6301 на УО по неговата транзитна сметка за уреждане на разчета по авансово финансиране.  Попълва лист за проверка при погасяване на авансово финансиране (*Приложение № IV- К05-2*). | До 1 работен ден от одобрение на ИП |
| 14 | Проверка от служител с право на втори подпис | Началник на отдел ФУ/ Служител ФУ | Извършва проверка на платежното нареждане, полага „втори подпис” върху него, попълва и подписва листа за проверка. | До 1 работен ден от одобрение на ИП |
| 15 | Одобрение от Ръководителя на УО | Първи подпис (РУО) | Полага „първи подпис” върху платежното нареждане, попълва и подписва листа за проверка. | До 1 работен ден от одобрение на ИП |
| 16 | Потвърждаване в СЕБРА | Служител с право на втори подпис | Потвърждава платежното нареждане в СЕБРА след като е получил уведомление от бенефициента за деня, в който ще извърши превод за възстановяване на заема към сметка от гр. 6301 на НФ-ЕСФ-ОПДУ-авансово финансиране-разчети за погасяване на авансовото финансиране и предава документите на счетоводител. | До 1 работен ден след подпис от РУО |
| 17 | Регистрация в счетоводната система | Счетоводител | Регистрира разчета за погасяване на авансовото финансиране с датата на извършеното плащане по Искането за междинно/окончателно плащане в Счетоводната система на базата на платежните документи.  Регистрира превода за погасяване на авансовото финансиране в Счетоводната система на базата на платежните документи.  Попълва и предава Листа за проверка на началника на отдел ФУ. | До 2 работни дни след извършване на плащането |
| 18 | Приключване/Съхранение на КЛ | Началник на отдел ФУ | Осъществява контрол по отношение на извършените от счетоводителя дейности и тяхното документиране, като попълва КЛ. Предава документите на финансовия експерт по проекта (ФЕ 1), който ги класира в папка Искания за авансово финансиране по ОПДУ . | До 1 раб. ден от получаването от счетоводителя |