[](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: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 22.12.2020 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 *Регистър на получените ПОД* (*Приложение III-T01-2*) – 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. Подписва КЛ и „Уведомление за авансово финансиране” (Приложение № IV-Т05-1). | 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. Подписва „Уведомление за авансово финансиране” (Приложение № IV-Т05-1).  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*).  Забележка: Комуникацията с НФ по имейл може да се извърши от Началник на отдел ФУ, вместо от РУО. | 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*); * актуализира *Регистър на получените ПОД* (*Приложение III-T01-2*) – в работен прозорец ИАФ – с одобрените суми, както и с датите на извършената кореспонденция с НФ; * 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. Ако одобрените суми са променени съгласно лимита на ИАФ, полага подпис в „Уведомление за авансово финансиране” (Приложение № IV-Т05-1). | 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. Подписва листа за проверка. Ако одобрените суми са променени съгласно лимита на ИАФ подписва и „Уведомление за авансово финансиране” (Приложение № IV-Т05-1),  Изпраща подписано с електронен подпис съобщение до първостепенния разпоредител и НФ.  Забележка: Комуникацията с ПРБ и НФ по имейл може да се извърши от Началник на отдел ФУ, вместо от РУО. | 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.  Отразява плащанията и в *Регистър на получените ПОД* (*Приложение III-T01-2*) – в работен прозорец ИАФ.  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  Служител ФЕ 1 | 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 (в случай, че има такива на хартия) ги класира в папка Искания за авансово финансиране по ОПДУ.  ФЕ1 проверява Регистъра за получени ИАФ за липсващи данни и ако има такива, ги попълва. | 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.  Забележка: при погасяване на ИАФ по реда на т. 47 от ДДС6/2011 такова платежно не се изготвя, тъй като УО не превежда одобрената сума за плащане по съответното ИП към бенефициента, а директно я нарежда между сметките си съгласно указанията на МФ.  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.  Отразява превода и в *Регистър на получените ПОД* (*Приложение III-T01-2*) – в работен прозорец ИАФ.  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  Служител ФЕ 1 | 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 (в случай, че има такива на хартия) ги класира в папка Искания за авансово финансиране по ОПДУ . | До 1 раб. ден от получаването от счетоводителя |
| 19 | Погасяване на непогасен остатък по авансовото финансиране | ФЕ1  Началник на отдел ФУ  Първи подпис (РУО) | При формиране на непогасен остатък по ИАФ след окончателно плащане по проекта, се изпраща покана за доброволно изпълнение/ възстановяване на остатъка до първостепенния разпоредител. Поканата се изготвя от ФЕ1, съгласува се от Началник на отдел ФУ и се подписва от РУО. Изпраща се по стандартната поща с обратна разписка или чрез ел. деловодство. | До 5 работни дни от установяването на размера на непогасения остатък |
| 20 | Регистрация в счетоводната система на възстановения остатък по ИАФ | Счетоводител | След възстановяването на остатъка по ИАФ регистрира плащането в Счетоводната система.  Отразява плащането и в *Регистър на получените ПОД* (*Приложение III-T01-2*) – в работен прозорец ИАФ. | До 2 работни дни след извършване на плащането |