| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IV-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по одобрение на авансово плащане** | |
| Вариант на документа: 8 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 01.08.2022 г. |

ВАЖНО: 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 …“.

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Получаване на Искане за авансово плащане (ИАП) | Служител ФЕ 1, съгласно „Всички проекти“ | В ИСУН се получава нотификация за Пакет отчетни документи (ПОД). | В момента, в който бенефициентът изпрати съответното ИП в ИСУН |
|  | Регистриране на ИАП | Служител ФЕ 1[[1]](#footnote-1) | Въвежда полученото ИП в *Регистър на получените ПОД* (*Приложение III-T01-2*). | В деня на получаване на ИАП |
|  | Проверка на ИАП и приложените документи, определяне сума за плащане, изготвяне на платежно нареждане | Служител ФЕ 1 | Извършва проверките, посочени в КЛ за одобрение на ИАП и го попълва.  Ако е необходима допълнителна информация поради непълнота на представените документи, изготвя съобщение до бенефициента, като го съгласува с ФЕ 2. Уточнява се и начинът на изпращане – чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН или „връща“ пакета отчетни документи.[[2]](#footnote-2)  След получаване на изисканите документи се възобновява процедурата по одобрение по раздел І на КЛ, като сроковете продължават от деня, следващ деня на получаване на информацията. Попълват се съответните кутии в КЛ за поискана и получена доп. информация, както и колона 11 в Регистъра на получените ПОД (*Приложение III-T01-2*).  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 продължава с проверката съгласно информацията в него.  Попълва *Справка за разплатени средства* (*Приложение IV-T01-1*).  Изготвя уведомително писмо за плащането до бенефициента (*Приложение IV-T01-2*), като се посочват проект №, вид на плащането, размер и трансферният параграф (ако е приложимо), по който бенефициентът следва да отрази полученото плащане. Ако писмото се подготвя на хартия, то се съставя в един екземпляр, който след всички подписи се сканира и изпраща в ИСУН.**\***  Въвежда информацията от извършената проверка 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.  Предава КЛ на служител ФЕ 2.  **\*** Когато писмото се върне подписано от Ръководителя на УО, ФЕ 1 го изпраща на бенефициента през „Кореспонденция“ в ИСУН. ФЕ 1 прави това не по-късно от последната проверка по настоящата процедура. | До 2 работни дни от получаване на ИАП от служител ФЕ 1  (за бенефициенти НПО следва да се съобрази, че плащането се проверява в РМС 592/21.08.2018 г., което отнема до 10 дни.) |
|  | Проверка на ИАП и приложените документи, осъществяване на предварителен контрол преди извършване на плащане | Служител ФЕ 2 | Извършва проверките, посочени в КЛ за проверка на ИАП и го попълва.  Проверява сумата за плащане и платежното нареждане. Попълва съответния раздел на КЛ.  Предава КЛ на лицето, имащо право на втори подпис. | До 1 работен ден от получаване на ИАП от служител ФЕ 1 |
|  | Одобряване на плащането в БНБ | втори подпис (началник на отдел ФУ/служител ФУ) | Извършва проверките, посочени в КЛ за одобрение на плащането. Извършва контрол по отношение на извършените от служителите 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. | До 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. Изпраща подписаното платежно нареждане от БНБ в СЕБРА. 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. | До 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 (ако не е направено от РУО).  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, но **не по-късно от две седмици (чл. 61 ЗУСЕСИФ,** изм. със ЗИД на ЗУСЕСИФ ДВ бр. 39 от 2022 г., ЗУСЕФСУ, загл. изм. - ДВ, бр. 51 от 2022 г., в сила от 01.07.2022 г.) **от получаване на ИАП от бенефициента, освен ако в Насоките не е посочен по-дълъг срок** |
|  | Приемане на пакета отчетни документи в ИСУН | Служител ФУ | В ИСУН, извършва „приемане на пакет отчетни документи” с датата на одобрение от РУО.  Генерира справка „Данни за САП” и я предава на счетоводител за осчетоводяване на одобрението за плащане, заедно с КЛ.  Въвежда одобреното плащане във файлове *„ФО-ОПДУ“* и *Регистър на получените ПОД* (*Приложение III-T01-2*). | До 1 работен ден от получаване на ИАП от РУО |
|  | Осчетоводяване на одобрението за плащане в САП | Счетоводител | Осчетоводява 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. | До 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 файл *ФО-ОПДУ, Регистър на получените ПОД и Договори-бюджет*. | До 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/справка за разпределен лимит 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 . | До 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. | До 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. 3), Служител ФЕ 1 изпраща на бенефициента подписаното от РУО уведомително писмо чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН.  Когато писмото е изготвено на хартия, ФЕ 1 го запазва сканирано на сървъра в папката на съответното ИП по проекта.  ФЕ 1 прикачва в ИСУН (раздел „Реално изплатени суми“) попълнения КЛ – част 2 (във формат .pdf).  Когато КЛ-част 2 е изготвен на хартия, ФЕ 1 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. Изключение правят оригиналите на предоставените обезпечения на хартия (ако се изискват такива), които се съхраняват в касата на отдел ФУ. | До 2 работни дни след получаване на всички необходими документи |

***Забележка:*** При връщане на документ за корекции срокът за отразяването им е 1 работен ден. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура.

1. Началникът на отдел ФУ прави разпределение по експерти ФЕ 1 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)