| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура III-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по верификация при искане за междинно/окончателно плащане** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ“* | Дата: 11.08.2023 г. |

**ВЕРИФИКАЦИЯ**

Верификацията от УО на ПТП е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите/ФП за потвърждаване на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти/ФП по ПТП. В Закон за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (Загл. изм. - ДВ, бр. 51 от 2022 г., в сила от 01.07.2022 г.) (ЗУСЕФСУ) са определени правилата за верифициране на допустими разходи.

Разходите се верифицират въз основа на документите, представени от бенефициента с всяко искане за плащане, чрез извършване на управленски проверки, които включват:

1. документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация;

2. проверки на място на бенефициенти и партньори на бенефициента (когато това е приложимо), включително на мястото на изпълнение на проекта.

**А) Наблюдение, проверки и съхранение на документи от страна на** **бенефициента**

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект/ФП по ПТП, съгласно сключен договор/заповед за предоставяне на БФП, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата. Бенефициентът гарантира, че ще изпълнява проекта в съответствие с приложимото законодателство и с оглед постигане целите на ПТП, като извършва и необходимите проверки за гарантиране на това съответствие.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите по проекта, като следва да се увери и да декларира, че финансираните продукти и услуги по договора/заповедта за отпускане на БФП са доставени и извършени, както и че разходите са заплатени въз основа на заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на други изискуеми документи съгласно приложимото българско законодателство, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите по чл. 55, ал. 1, т. 2 – 5 на ЗУСЕФСУ. В тези случаи бенефициентът извършва проверка за изпълнението на определените условия за плащане в договора/заповедта за предоставяне на БФП.

Бенефициентът съхранява всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на проекта, в съответствие с чл. 82 на Регламент (ЕС) № 1060/2021, за петгодишен срок, считано от 31 декември на годината, в която е извършено последното плащане от управляващия орган към бенефициента.

**Б) Процес на верификация от УО на ПТП**

Отдел МВ в УО на ПТП верифицира разходите и индикаторите по проектите/ФП. Процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи (пакет отчетни документи) чрез ИСУН, включително и на извършените от УО управленски проверки в съответствие с чл. 72 от Регламент (ЕС) № 1060/2021.

Управленските проверки от УО включват:

* документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация. В определени случаи се прилага верификация на искане за плащане на база на извадка съгласно методология за определяне на извадка за извършване на административни проверки на исканията за плащане;
* (по преценка на УО) проверки на място при бенефициенти, партньори на бенефициента (когато това е приложимо), включително на мястото на изпълнение на проекта, на извадков принцип на база на Годишен план за проверки на място (*Приложение III-T03-3 от Наръчника*) и Методология, основана на оценка на риска (*Приложение III-T03-1 от Наръчника*). УО може да извършва и извънредни проверки на място.

Проверките на място включват административна, финансова, техническа и физическа проверка на документи и дейности, извършени доставки и предоставени услуги по конкретен проект, както и разкриване и предотвратяване на нередности, в това число конфликт на интереси и измами. В процеса на верификация се използва инструментът за измерване на риска от измами и нередности АРАХНЕ с цел подобряване на процеса по предотвратяване и откриване на измами и нередности.

* проверка на предоставените от бенефициента данни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта.

Проверката на отчетените данни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта, се проверяват в съответствие с Наръчника на индикаторите по ПТП и метаданните към него, КПО и приложимите НК.

Служителите от отдел МВ проверяват допустимостта на извършените разходи; свързани ли са разходите с одобрения проект/ФП и съответстват ли на условията на програмата; представените документи доказват ли, че дейностите са реално извършени и разходите са платени в периода на допустимост по процедурата; коректни ли са отчетените разходооправдателни документи и съответствието им с извършения разход, както и наличие на одитна следа; изпълнени ли са условията за плащане при прилагането на опростени форми на отчитане; приложени ли са правилата за държавни помощи и изискванията за устойчиво развитие, равни възможности и недискриминация; спазени ли са правилата за определяне на изпълнители по реда на ЗОП и на Глава четвърта от ЗУСЕФСУ; спазени ли са правилата за публичност; налице ли е физически напредък по проекта, измерен с общи и специфични за програмата крайни резултати; доставените стоки или извършените услуги съответстват ли на условията на административния договор/заповед за предоставяне на БФП, отразени ли са разходите по проекта в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.

При верификацията се прилага принципът на „четирите очи”.

Извършват се проверките, посочени в КЛ в ИСУН за верификация на искане за междинно/окончателно плащане.

При необходимост от допълнителни документи или разяснения по подадения пакет отчетни документи, това се отразява в КЛ за верификация, като се изброяват конкретните документи или разяснения, които следва да бъдат поискани и се изготвя писмо до бенефициента.

При съмнение за нередност с основание за определяне на финансова корекция, това се отразява в КЛ за верификация и се изготвя писмо до бенефициента, в което се посочва основанието и размера на предложената финансова корекция и се предоставя възможност на бенефициента да представи писмените си възражения[[1]](#footnote-1).

При необходимост от извършване на извънредна проверка на място, се описват основанията за това в КЛ за верификация и се пристъпва към Процедура за провеждане на проверки на място.

След представяне на допълнителните документи, разяснения и становища се извършват допълнителните проверки, посочени в КЛ за верификация.

След извършените проверки се определя сумата на верифицираните разходи по подаденото искане за плащане, като се изготвя писмо до бенефициента за размера на верифицираните разходи. КЛ се представя на началника на отдел МВ за одобрение, който извършва контрол по отношение на извършените от служителите от отдел МВ проверки и тяхното документиране. След одобрение от началника на отдел МВ КЛ се представя на Ръководителя на УО за одобряване на искането за плащане.

Процесът на верификация, когато УО на ПТП е бенефициент, протича по гореописания механизъм. С цел елиминиране на ситуация на конфликт на интереси в тези случаи верификацията се извършва се извършва от външен за УО на ПТП изпълнител съгласно одобрените процедури на ПТП и клаузите на сключения договор. Преди започване на проверките, свързани с верификацията, външният изпълнител представя декларации за нередности и липса на конфликт на интереси от представляващия юридическото лице – външен изпълнител, и от конкретните експерти, които ще извършат верификацията.

***Срокове за верификация и спиране на процедурата***

УО на ПТП верифицира дейностите и разходите на бенефициентите в сроковете, посочени в ЗУСЕФСУ и описани в Процедурата за верификация.

Допълнителни документи и разяснения от бенефициента се изискват след приключване на цялостната проверка по документите от УО, като общият срок за верификация и плащане не следва да превишава 80 календарни дни.[[2]](#footnote-2)

Срокът спира да тече до представянето на поисканите от бенефициента документи и разяснения, в следните случаи:

1. сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
2. не са предоставени заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи изпълнението на дейностите и извършването на разходите в съответствие с условията за допустимост;
3. има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи;
4. представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

В горните случаи УО уведомява бенефициента за необходимостта от представяне на допълнителни разяснения, документи, корекции и/или информация. За представяне на документи и разяснения УО определя срок. Срокът за произнасяне по искането за плащане продължава да тече от деня, следващ деня, в който е получена изисканата информация. В случай че бенефициент не представи в срок изисканите разяснения, документи, корекции и/или допълнителна информация, съответният разход не се верифицира, като може да бъде включен в следващо искане за плащане.

При извършване на извънредна проверка на място, свързана с разглежданото искане за плащане, срокът за плащане не спира да тече.

УО на ПТП уведомява бенефициента за верифицираните разходи, като в случай на неверифициране се описват размерът на неверифицираните разходи и основанието за неодобрението им.

По време и след приключване на верификацията необходимата информация и документи се отразяват в ИСУН съгласно Процедурата за верификация.

***Национални правила за допустимост на разходите по ПТП***

Условията за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ) са предвидени в ЗУСЕФСУ.

Националните правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от ЕФСУ, за програмен период 2021-2027 г. се определят с акт на Министерския съвет.

В Насоките за кандидатстване по конкретните процедури при спазване на разпоредбите на приложимото европейско е национално законодателство УО на ПТП определя:

1. допустимите за операцията видове и максимални размери разходи;
2. метода, приложим за определянето на разходите за операцията, и условията за изплащане на БФП;
3. специфични условия, на които да отговорят разходите, за да се третират като допустими.

**В) Адекватна одитна следа**

Описаните по-горе, както и в следващата точка процедури, свързани с верификацията, гарантират поддържането на адекватна одитна следа в изпълнение на изискването по чл. 69, пар. 6 от Регламент (ЕС) №1060/2021 и приложение ХІІІ.

*Обмен на информация посредством електронни системи*

Съгласно чл. 69, пар. 8 от Регламент (ЕС) № 1060/2021 държавите-членки гарантират, че всеки обмен на информация между бенефициентите и програмните органи се осъществява чрез системи за електронен обмен на данни. В изпълнение на това е разработена и функционира системата ИСУН, която предоставя възможност за електронен обмен на информация между УО и бенефициентите.

Документацията по проектите/ФП се съхранява в ИСУН.

**Г) Искания за междинно/окончателно плащане от бенефициентите**

Възстановяването на разходите на бенефициентите се извършва след представяне на искане за плащане пред УО на ПТП чрез ИСУН. Исканията за плащане се регистрират в Регистър на получените ПОД в ПТП (*Приложение III-T01-2 от Наръчника*).

Съгласно чл. 10 от Наредба № H-5 от 29.12.2022 г. за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите, УО предоставя възможност на бенефициентите да подават искания за плащане на месечна база, съобразени с периода за верифициране на разходите от управляващия орган по предходни искания за плащане и без ограничение на общата им стойност, отчитайки ограниченията по чл. 9 от наредбата.

**Искането за междинно/окончателно плащане, подадено от бенефициента, включва:**

* допустими и действително извършени и платени от бенефициента разходи за отчетния период, придружени от финансови документи (фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство), както и от технически документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, за които са направени разходите.
* разходи, заявени за възстановяване чрез прилагане на формите за предоставяне на финансова помощ по чл.55, ал. 1, т. 2-5 от ЗУСЕФСУ (ако е приложимо).

Искането за плащане се придружава от технически и финансов отчет, както и от посочените от УО на ПТП документи и доказателства в Условията за изпълнение, издадени на основание ЗУСЕФСУ и Указанията за е-отчитане чрез ИСУН на проекти и финансови планове по ПТП, одобрени от РУО. В случай че в искането за плащане са включени разходи на партньорите по проекта, се представят документи, удостоверяващи изпълнените от тях дейности и извършени разходи.

Оригиналните на отчетените документи се съхраняват при бенефициента/партньора.

Общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 80% от стойността на финансовата подкрепа. УО може да приложи различно процентно ограничение от 80%, ако в националната нормативна уредба е предвидено такова.

В случаите, когато към бенефициентите няма извършено авансово плащане, не се съблюдава процентно ограничение при плащанията. Същото важи и когато авансът е изцяло използван за покриване на допустими (верифицирани) разходи. Покриването на допустимите разходи с аванса започва, когато се достигне предвиденото ограничение за плащанията. Бенефициентът задължително се уведомява, че допустимият разход се счита за платен с отпуснатия аванс.

Размерът на окончателното плащане се изчислява от УО, като от общо верифицираните допустими разходи, финансирани с БФП по проекта, се приспаднат извършените авансови и междинни плащания.

Процентното ограничение на разходите за организация и управление се следи текущо при верификацията на всяко искане за плащане, освен в случаите, в които в договора/заповедта за предоставяне на БФП или в Условията за изпълнение не е предвидено друго.

Текущо се проследяват включените в искания за плащане непреки разходи, финансирани с единна ставка за организация и управление и видимост, прозрачност и комуникация, да не надхвърлят максимално допустимия процент за съответния проект/бюджетна линия, изчислен върху всички допустими преки разходи, представени в искания за плащане към момента на верификацията, както и да не надхвърлят предвидените в бюджета средства за непреки разходи по проекта/бюджетната линия.

УО носи отговорност за изплащане само на допустими разходи в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство.

При искането за окончателно плащане бенефициентът декларира пред УО на ПТП генерирани приходи при изпълнението на проекта и техния размер. Преди определяне на окончателния размер на безвъзмездната финансова помощ УО на ПТП изисква от бенефициента да възстанови приходите по сметката на УО или ги приспада от сумата на допустимите разходи по проекта.

Ако стойността на приходите е по-голяма от стойността на окончателното плащане или верифицираните разходи с искането за окончателно плащане не покриват стойността на получения аванс, УО на ПТП уведомява бенефициента за сумата, която той трябва да възстанови.

**Д) Верификация, когато УО е бенефициент**

УО на ПТП е бенефициент по програмата. С цел избягване на конфликт на интереси, функциите между отделните служители в УО са строго разпределени. Служител, определен със заповед на главния секретар на АМС за ръководител на съответната бюджетна линия, координира изготвянето и актуализирането на финансовите планове за осигуряване на финансирането, както и за управлението и изпълнението на бюджетните линии. Отдел ПД извършва оценка на финансовите планове по отношение на критериите за административно съответствие и за допустимост на разходите. Верификацията се възлага от УО на външен изпълнител, а плащанията се извършват от отдел ФУ.

**Е) Идентификация на органите и звената, изпълняващи стъпките в процеса на възстановяване на средства към бенефициентите**

***Лимити***

За осигуряване на средствата, необходими за плащания към бенефициентите, СО – дирекция „Национален фонд” – залага лимит по десетразрядния код на УО в СЕБРА, както следва:

• лимит в размер на авансово получените средства от ЕК и съответното национално съфинансиране;

• лимит в размер на възстановените от ЕК разходи и съответното национално съфинансиране;

• лимит в размер на възстановени от бенефициентите разходи, както и на възстановени лихви за забава по разходи, заявени за възстановяване от ЕК, след тяхното приспадане от заявление за плащане към ЕК.

Лимитите по-горе подлежат на залагане единствено в случаите, когато превишават предоставеното финансиране по реда на чл. 17, ал. 4 от Закона за публичните финанси. Те остават заложени до тяхното пълно усвояване или до тяхното отнемане. СО може да извършва корекция на вече заложените лимити, като уведомява УО за причините.

В случаите, когато УО не разполага с налични средства за отпускане на лимити, се изготвя Искане за средства към СО за финансиране по чл. 17, ал. 4 от Закона за публични финанси.

В рамките на заложените лимити, УО може да извършва плащания към бенефициентите. УО гарантира, че бенефициентите получават общата сума на финансовата подкрепа от ПТП навреме и в пълнота.

***Начини на плащане***

Всички плащания по ПТП към бенефициентите се извършват в български лева чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). Режимът на сметките и плащанията в СЕБРА на дирекция „Национален фонд“ са регламентирани в указания на министъра на финансите относно СЕБРА.

Достъпът в СЕБРА и в системата за интернет банкиране на БНБ от потребителите, оторизирани да работят със съответните системи, се осъществява чрез универсален електронен подпис. Отдел „Финансово управление“ своевременно предоставя по електронен път информация на дирекция „Национален фонд“ в МФ за правата на лицата, оторизирани да работят в СЕБРА, като изпраща и съответната заповед за оторизиране на съответните лица.

Оторизацията или промяната на лицата с право на първи и втори подпис по сметките на УО се извършва чрез заповед на министър-председателя. Тези лица не следва да имат права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. По този начин се разделят отговорностите между служителите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Плащането на средствата от УО към бенефициентите се извършва по два начина:

• Чрез трансфер на средствата по банкова сметка на бенефициента

УO извършва плащане към бенефициентите при одобрение на аванс или верифицирани разходи и след залагане на лимит от СO.

УО възстановява средствата на бенефициента в сроковете, предвидени в ЗУСЕФСУ и съответните документи за предоставяне на БФП.

Сроковете за извършване на плащанията изтичат в деня на нареждането на сумата от банковата сметка на УО по банковата сметка на бенефициента.

• Чрез откриване в структурата от кодове в СЕБРА на отделен десетразряден код на даден бенефициент към съответната оторизирана второстепенна система

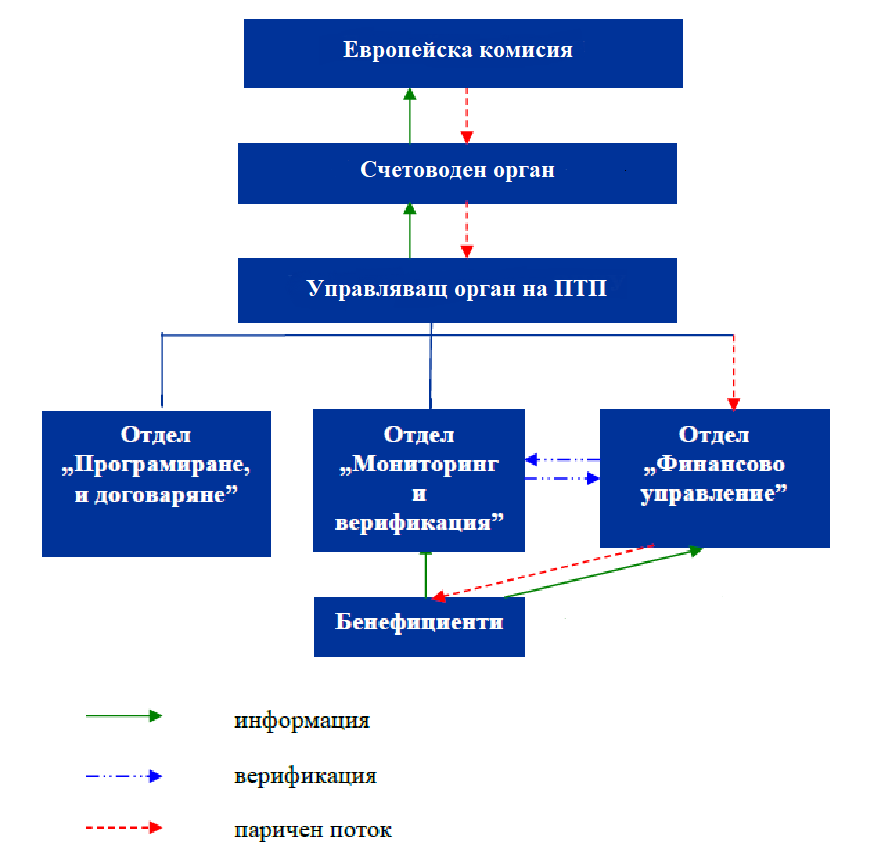
Този начин се използва, когато Администрацията на Министерския съвет е бенефициент по програмата.

След верифициране/одобрение на искане за плащане от бенефициента, счетоводител от отдел ФУ залага лимит по десетразрядния код на бенефициента. Разпределеният лимит се счита за извършено плащане на БФП по проекта от страна на УО.

При инициирани платежни нареждания от бенефициента началникът на отдел ФУ/оправомощено лице с право на втори подпис одобрява плащанията в СЕБРА при наличие на свободен лимит по десетразрядния код на бенефициента.

Независимо от това кой от двата начина за плащане се прилага, при случаи на данни за нередности, в т.ч. измами или установени нередности, УО спира плащането на засегнатите от нередността разходи до изясняване на обстоятелствата, свързани с нея, за което писмено уведомява бенефициента.

Нагледно схемата за възстановяване, участниците и стъпките в процеса на възстановяване на средствата са следните:



| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Получаване на пакет отчетни документи (искане за междинно/окончателно плащане, придружено с технически и финансов отчет,) в ИСУН | УО на ПТП | 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, изготвяне на извадка (ако е приложимо) | Служител МВ 1 и Служител МВ 2 | 2.1. Определен експерт МВ въвежда полученото ИП вРегистър на получените ПОД (Приложение III-T01-2).  2.2. Служител МВ 1 и Служител МВ 2 извършват преценка относно прилагането на Методологията за определяне на извадка за извършване на административни проверки на исканията за плащане, подавани от бенефициентите по ПТП (Приложение III-T01-4).  2.3. В случай че се прецени Методологията по т. 2.2 да се приложи, Служител МВ 1 и Служител МВ 2 изготвят извадката, която преди прилагането й се съгласува с началника на отдел МВ. | В деня на получаване на ИП (т.2.1)  В срока по т. 3, преди започване на проверките (т. 2.2 и 2.3) |
|  | Проверка на ПОД | Служител МВ 1/Служител 1 извършил последващ контрол по ЗОП/външен изпълнител[[3]](#footnote-3) | 3.1. Извършва проверките, посочени в КЛ за верификация на искане за междинно/окончателно плащане (Приложение III-K01-1)[[4]](#footnote-4) и попълва колона I. „Служител МВ 1“ (Групи въпроси I-VIII) на КЛ. Контролен лист за проверка на направено изменение към сключен договор с изпълнител (II-K05-20NNN) се попълва от служител МВ1 и Служител 1, извършил последващ контрол на обществената поръчка.  3.2. Ако са необходими допълнителни документи/разяснения по подадения ПОД, отразява това в КЛ за верификация, като изброява конкретните документи/разяснения[[5]](#footnote-5), 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 ЗУСЕФСУ.  3.3. 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. 3.2 и 3.3, но общо за не повече от един месец.  3.4. 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.  Ако е изпълнена хипотезата на някоя от т. 3.2-3.4, 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. 3-12 е максимум 45 работни дни от получаване на ПОД в ИСУН.  Общият срок за верификация и плащане е максимум 80 дни.  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/външен изпълнител | 4.1. Верифицира РОД и индикатори в ИСУН;  4.2. Попълва информацията в СВС (Приложение III-T01-1) за съответния проект/бюджетна линия.  4.3. Изготвя писмо до бенефициента за верифицираните разходи. В случаите, в които не се верифицират разходи, писмото се извежда през деловодството на АМС. |  |
|  | Проверка на ПОД | Служител МВ 2/външен изпълнител | 5.1. Извършва проверките, посочени в КЛ за верификация, и попълва колона II. „Служител МВ 2“ (Групи въпроси I-VIII) 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.  В случай че в писмото се съдържат констатации за недопустимост на разходи, същото се съгласува от Експерт МВ (юрист) относно законосъобразност[[6]](#footnote-6) на изготвения акт  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 Експерт МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт и началника на отдел МВ, след което се подписва от Ръководителя на УО. Прилага се процедурата за администриране и докладване на сигнали и нередности/съмнения за измама по ПТП (Приложение VI-П01).  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 10. |  |
|  | Връщане на елемент/и на ПОД в ИСУН | Служител МВ 1/външен изпълнител | 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/външен изпълнител | Извършва допълнителните проверки, посочени в КЛ за верификация, и попълва колона III. Служител МВ 1 (Групи въпроси IX-XI) 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 извежда в Регистър на ФК, съгласува се със Служител МВ 2, служител МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт 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, служител МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт 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/външен изпълнител | 8.1. Финансовата корекция се въвежда в ИСУН в срок от 3 работни дни;  8.2. Верифицира РОД и индикатори в ИСУН;  8.3. Попълва информацията в СВС (Приложение III-T01-1) за съответния проект/бюджетна линия;  8.4. Изготвя писмо до бенефициента за верифицираните разходи (за бюджетни линии с бенефициент УО на ПТП не се изготвя писмо за верифицирани разходи). В случаите, в които не се верифицират разходи, писмото се извежда през деловодството на АМС. |  |
|  | Допълнителна проверка на ПОД след представяне от бенефициента на поисканите допълнителни документи/разяснения /възражения или след извършване на проверка на място | Служител МВ 2/външен изпълнител | Извършва допълнителните проверки, посочени в КЛ за верификация, и попълва колона IV. Служител МВ 2 (Групи въпроси IX-XI) на КЛ.  Допълва (ако е необходимо) писмото за верифицираните разходи и го съгласува. | В срока по т. 3 |
|  | Проверка от експерт МВ (юрист) | Служител МВ (юрист)/ Служител МВ 2 | Извършва посочената в КЛ проверка за законосъобразност на изготвените от експерти МВ1 и МВ 2 актове за отказ от верификация и ги съгласува.  В случай че не е издаден акт за отказ от верификация, колона V от КЛ се попълва от Експерт МВ2 с „неприложимо“. |  |
|  | 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, служител МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт контроли и тяхното документиране и попълва колона V. Началник на отдел МВ (Групa въпроси XII).  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 | Попълва колона VI. Ръководител на УО (Групa въпроси XIII) на КЛ за верификация, с което одобрява верифицираните разходи, и подписва писмото за верифицираните разходи до бенефициента (за бюджетни линии с бенефициент УО на ПТП не се изпраща писмо за верифицирани разходи).  В случай на неодобрение Ръководителят на УО връща документите на съответния отговорен служител. |  |
|  | Верификация на искането за плащане в ИСУН и попълване на таблицата, приложение № 4 | Служител МВ 1/външен изпълнител | 12.1. Попълва колона VII. Служител МВ 1 (Група въпроси XIV)  12.2. Прикачва в секция „Верифицирано ИП“ сканиран архивен файл, който съдържа: Printable report“ от АРАХНЕ; справка за извършените проверки по контрола 5 от група VIII (ако е приложимо); в случай че верификацията е извършена от външен изпълнител – декларации за нередности и конфликти на интереси на представляващия юридическото лице – външен изпълнител и на конкретните експерти, извършили верификацията.  12.3. Верифицира искането за плащане в ИСУН;  12.4. Въвежда информацията в колони от 1 до 16 на таблицата, приложение № 4 към чл. 24, ал. 9 на Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. на МФ;  12.5. Изпраща подписаното писмо за верифицираните разходи на бенефициента чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.  12.6. Насочва КЛ към началника на отдел ФУ. |  |
|  | Получаване на КЛ в отдел ФУ | Началник отдел ФУ/ Служител ФЕ 1 | Началник на отдел ФУ попълва колона VIII. Началник на отдел ФУ (Групa въпроси XVII) 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“.  Забележка: Когато КЛ е с верификация 0,00 лв. и съответно няма да има сума за плащане/ възстановяване, попълването на КЛ спира тук – т.е. останалите служители в отдел ФУ не попълват КЛ за своите проверки, тъй като повечето контроли в тях са неприложими. Въпреки това, служител ФЕ1 отразява 0,00 лв. във всички приложими таблици: „Справка за разплатени средства“, „Неверифицирани разходи“ и Disbursement forecast, а служител ФУ извършва приложимите за него проверки по-долу. За целта Началник отдел ФУ уведомява за получения от него КЛ с нулева верификация и ФЕ1, и ФУ (а когато ФЕ1 приеме КЛ вместо Началника, то ФЕ1 уведомява и ФУ). | При получаване на КЛ |
|  | Определяне на сума за плащане, изготвяне на платежно нареждане | Служител ФЕ 1 | Определя сумата за плащане/възстановяване по верифицираното от Ръководител на УО ИП.  Попълва Справка за разплатени средства (*Приложение IV-Т01-1*).  Попълва Справка за констатираните проблеми при извършените управленски проверки („Неверифицирани разходи“).  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 правилни 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-Т05-2*).  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 (*Приложение IV-T01-2)*, 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, ако 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. В случай, че след верификация на ОИП се изчисли отрицателна сума за плащане (т. е. аванс за възстановяване от бенефициента), ФЕ1 изготвя Акт за установяване на публично вземане (АУПВ).\*  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 в отдел ПД.  Попълва съответния раздел на КЛ.  Предава (насочва) КЛ на Служител ФЕ 2.  \* Когато писмото (или АУПВ – ако е приложимо) се върне подписано от Ръководителя на УО, ФЕ 1 го изпраща на бенефициента в ИСУН. ФЕ 1 прави това не по-късно от проверка „Приключване на КЛ“ по настоящата процедура. ***Внимание:*** Служител ФЕ 1 води Регистър на актовете за установяване на публично вземане (Приложение III-T08), съгласно който определя уникален (пореден) номер на акта. АУПВ се изпраща само, ако има поставен уникален номер съгласно регистъра! | До 2 работни дни за ФЕ 1 от получаване на КЛ в отдел ФУ.  (за бенефициенти НПО следва да се съобрази, че плащането се проверява в РМС 592/21.08.2018 г., което отнема до 10 дни. Общият срок за верификация и плащане е максимум 80 дни). |
|  | Осъществяване на предварителен контрол преди извършване на плащане | Служител ФЕ 2 | Проверява сумата за плащане/възстановяване и платежното нареждане. Проверява нанесените данни от Служител ФЕ 1 в справките/регистрите. Попълва съответния раздел на КЛ.  Предава (насочва) 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/АУПВ.  Предава (насочва) 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. Изпраща подписаното платежно нареждане от БНБ в СЕБРА. Одобрява уведомителното писмо до бенефициента/АУПВ. Предава (насочва) КЛ на лицето, имащо право на втори подпис.  В случай на неодобрение връща документите на началника на отдел ФУ. | 2 работни дни 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-П06).*  Предава (насочва) КЛ на Служител ФУ. | До 1 работен ден от получаване от лицето, имащо право на първи подпис, но **не по-късно от 80 дни (чл. 62 от ЗУСЕСИФ**3**) от получаване на ИП от бенефициента.** |
|  | Въвеждане на одобрената сума за плащане в ИСУН | Служител ФУ | В ИСУН извършва „приемане на пакет отчетни документи” с датата на верификация от РУО.  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-ПТП“, „Регистър на получените ПОД“, както и попълва файла за верифицираните разходи по предстоящия ДС и ДДР. Обобщава данните от Приложение № 4 към чл. 24, ал. 9 на Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. по съответното ИП в обща справка. | 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/ възстановяване 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-ПТП*, *Регистър на получените ПОД*  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/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. | 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 последното изречение със \* от първата проверка на Служител ФЕ 1 в настоящата процедура), Служител ФЕ 1 изпраща на бенефициента подписаното от РУО уведомително писмо (или подписания АУПВ – с поставен номер) чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН.  Служител ФЕ 1 прикачва в ИСУН (раздел „Реално изплатени суми“) попълнения КЛ – част 3 (във формат .pdf). | 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 и служител по нередностите с оглед приключване на нередностите (при наличие на такива по проекта). 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 тази 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. Чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. Чл. 62, ал. 1 от ЗУСЕФСУ [↑](#footnote-ref-2)
3. Преди верификация на всяко искане за плащане/всяка процедура за избор на изпълнител от външен изпълнител представляващият юридическото лице и конкретните експерти, отговорни за верификацията на съответното искане за плащане/процедура представят декларация за нередности и конфликт на интереси (Приложение III-T01-5). [↑](#footnote-ref-3)
4. При извършване на проверките се взимат предвид и насоките в Приложение 2 към Контролен лист за верификация при искане за междинно или окончателно плащане (част 1)(Приложение III-K01-1-2). [↑](#footnote-ref-4)
5. От бенефициента се изискват допълнителни документи и разяснения след приключване на цялостната проверка. [↑](#footnote-ref-5)
6. Законосъобразност на изготвения акт – проверка в съответствие с АПК и приложимата нормативна уредба (съответствие на материалния закон) [↑](#footnote-ref-6)