| ***Администрация на Министерския 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: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ“* | Дата: 06.02.2026 г. |

**ВЕРИФИКАЦИЯ**

Верификацията в УО на ПТП се извършва от отдел „Мониторинг и верификация“ (МВ) и представлява 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. Правилата за верифициране са определени в Глава пета „Финансово управление и контрол“ на Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ).

Процесът на верифициране на разходите и индикаторите се осъществява въз основа на представените от бенефициента в ИСУН документи съгласно относимите Условия за изпълнение и Указания за е-отчитане в рамките на пакети отчетни документи (ПОД), основно състоящи се от технически отчет, финансов отчет и искане за междинно или окончателно плащане (по изключение финансов отчет и искане за междинно или окончателно плащане), чрез извършване на управленски проверки, които включват:

1. документална проверка на подадените от бенефициента исканиия за плащане, включително и на придружаващата ги документация;

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

Съгласно чл. 74 от Регламент (ЕС) 2021/1060 управленските проверки се извършват въз основа на направена от УО оценка на риска, с възможност за допълването й чрез случайна извадка. Управленските проверки трябва да бъдат пропорционални на идентифицираните предварително в писмен вид в оценката рискове.

Осъществяването на управленските проверки, базирани на риска, се извършва съгласно условията и реда, описани в Методологията за управленски проверки по Програма „Техническа помощ“, базирани на оценка на риска (*Методологията*), и Процедурата за извършване на оценка на риска за целите на управленските проверки, (*Приложение III-П01а от Наръчника*).

В зависимост от условията, описани в *Методологията*, документалната проверка на искане за плащане е два вида:

* пълна административна проверка (*Приложение III-K01-1*);
* частична административна проверка (*Приложение* *III-K01-2*).

Исканията за плащане се вписват в Регистър на получените ПОД в ПТП (*Приложение III-T01-2 от Наръчника*).

Верификацията се извършва от двама експерти от отдел МВ, които последователно осъществяват проверка въз основа на въпросите в КЛ за верификация. Експертите, отговорни за всеки проект/ФП, се определят от началника на отдел МВ веднага след сключването на договора/подписването на заповедта за предоставяне на БФП, за което съответните служители биват уведомени. При необходимост началникът на отдел МВ прави смяна на експертите.

В случай че експерт, отговорен за проект/ФП с постъпило искане за плащане, отсъства и това би могло да постави в риск извършването на верификацията в определените в тази процедура срокове, началникът на отдел МВ определя друг експерт, което отразява в Регистъра на получените ПОД, както и своевременно уведомява съответните служители.

Конкретните дейности в Процедурата за верификация, посочени в таблицата по-долу, гарантират поддържането на адекватна одитна следа в изпълнение на изискването по чл. 69, пар. 6 от Регламент (ЕС) №1060/2021 и приложение ХІІІ.

Процесът на верификация, когато УО на ПТП е бенефициент и изпълнява ФП за бюджетна линия, протича по прилагания общ ред за верификация. 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. Преди проверката на първото искане за междинно плащане, както и при промяна на член на екипа за външна верификация, 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.

**ПЛАЩАНЕ**

За осигуряване на средствата, необходими за плащания към бенефициентите, Счетоводният орган (СО) – дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите (МФ) – залага лимит по десетразрядния код на УО в Системата за електронни бюджетни разплащания (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[[1]](#footnote-1) 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.

Всички плащания по ПТП към бенефициентите се извършват в евро чрез 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.

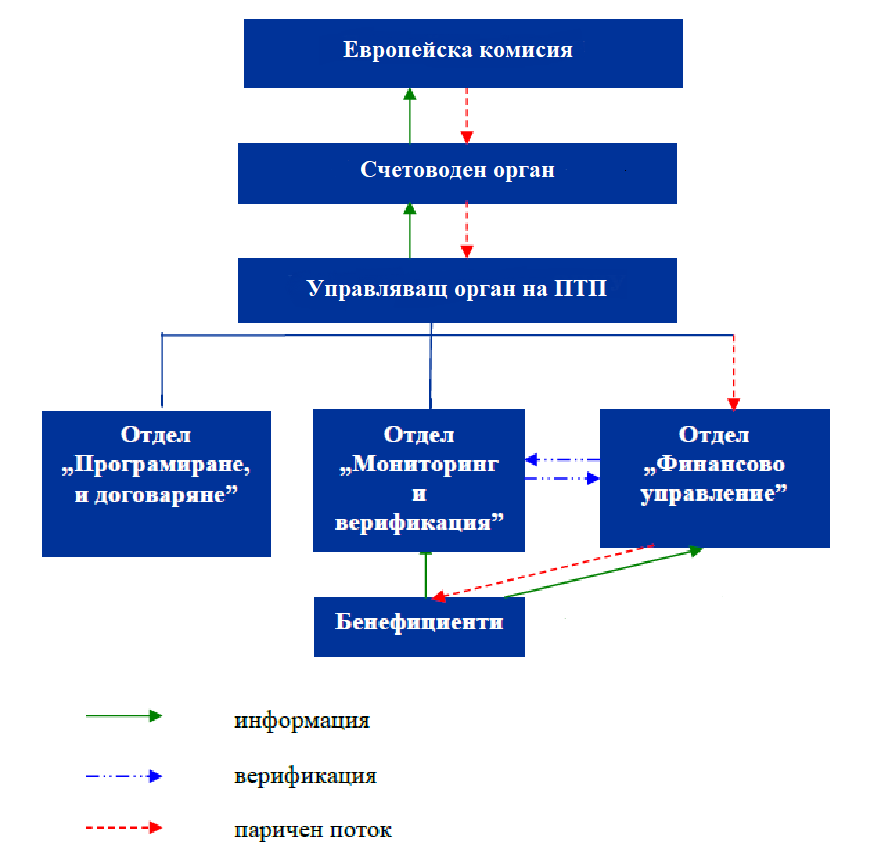
Плащането на средствата от УО към бенефициентите се извършва чрез трансфер на средствата по банкова сметка на бенефициента, при одобрение на аванс или верифицирани разходи и след залагане на лимит от СO.

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.

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 ПОД в ИСУН и регистриране | Служител МВ 1 | В ИСУН се получава нотификация за получен нов ПОД.  Служител МВ 1 въвежда информация за получения ПОД вРегистър на получените ПОД (*Приложение III-T01-2*).[[2]](#footnote-2) | В деня на получаване на ПОД |
|  | Извършване на оценка на риска на МИП и изготвяне на извадка (ако е приложимо) | Служител МВ 1 и Служител МВ 2 | 2.1. Във връзка с определянето на типа проверка, на която подлежи ИП (пълна или частична), Служител МВ 1 и Служител МВ 2 извършват действията по етап 3: Оценка на риска на искане за междинно плащане от Процедура за извършване на оценка на риска за целите на управленските проверки *(Приложение III-П01а).*  2.2. При наличието на условия за извършване на пълна проверка на ИП Служител МВ 1 и Служител МВ 2 извършват преценка относно определянето на извадка за извършване на административни проверки на исканията за плащане, подавани от бенефициентите по ПТП съгласно *Приложение 12 към*  Методологията.  2.3. В случай че се прецени да се приложи Методологията по т. 2.2, Служител МВ 1 и Служител МВ 2 изготвят извадката, която преди прилагането й се съгласува с началника на отдел МВ. | Срокът за действията, извършвани от т. 2 до т. 13 вкл. е:  - максимум 45 работни дни от получаване на ПОД в ИСУН при пълна административна проверка  - максимум 30 работни дни от получаване на ПОД в ИСУН при частична административна проверка |
|  | Проверка на ПОД, в т.ч. | Служител МВ 1/Служител МВ 2  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* – за пълна проверка или *Приложение* *III-K01-2* – за частична проверка)[[4]](#footnote-4) и попълва колона I. „Служител МВ 1“ ( съответно групи въпроси I-VIII или групи въпроси I-VI) 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. |
|  | 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 при пълна проверка или групи въпроси I-VI при частична проверка) 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 РУО.  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 РУО. 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.  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 при пълна проверка или групи въпроси от VII до IX при частична проверка) 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 РУО 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 РУО 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 РУО 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. 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 при пълна проверка или групи въпроси от VII до IX при частична проверка) на КЛ.  Допълва (ако е необходимо) писмото за верифицираните разходи и го съгласува. |
|  | Проверка от Служител МВ (юрист) | Служител МВ (юрист)/ Служител МВ 2 | Извършва посочената в КЛ проверка за законосъобразност на изготвените от Служители МВ1 и МВ 2 актове за отказ от верификация и ги съгласува, като попълва колона V в КЛ за верификация.  В случай че не е издаден акт за отказ от верификация, колона V в КЛ за верификация се попълва от Служител 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 Служители МВ 1 и МВ 2 и Служител МВ (юрист) относно законосъобразност на изготвения акт контроли и тяхното документиране и попълва колона VІ в КЛ за верификация (групa въпроси XIV при пълна проверка или група въпроси и група въпроси XII при частична проверка).  Съгласува писмото за верифицираните разходи.  В случай на неодобрение връща документите на Служител МВ 1/Служител МВ 2 за корекции/ допълване. |
|  | Одобрение от РУО | РУО | Попълва колона VIІ в КЛ за верификация (групa въпроси XV при пълна проверка или група въпроси XIII при частична проверка ) на КЛ за верификация, с което одобрява верифицираните разходи и подписва писмото за верифицираните разходи до бенефициента.  В случай на неодобрение РУО връща документите на съответния отговорен служител за корекции/допълване. |
|  | Верификация на искането за плащане в ИСУН и попълване на таблицата, приложение № 4 | Служител МВ 1/ външен изпълнител | 13.1. Попълва колона VIIІ от КЛ за верификация (група въпроси XVI при пълна проверка или група въпроси XIV при частична проверка);  13.2. Прикачва в секция „Верифицирано ИП“ сканиран архивен файл, който съдържа:  - при пълна проверка: Printable report“ от АРАХНЕ и справка за извършените проверки по контрола 5 от група VIII (ако е приложимо);  - при частична проверка: подписано писмо за верификация;  13.3. Верифицира искането за плащане в ИСУН;  13.4. 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;  13.5. Изпраща подписаното писмо за верифицираните разходи на бенефициента чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.  13.6. В случай на установени грешки попълва колони „А“ – „Р“ в Регистъра на грешките (*Приложение 11* от *Методологията*).  13.7. Насочва КЛ към началника на отдел ФУ. |
|  | Получаване на КЛ в отдел ФУ | Началник на отдел ФУ/ Служител ФЕ 1 | Началник на отдел ФУ попълва колона IХ. Началник на отдел ФУ (Групa въпроси XVII) и го разпределя на Служител ФЕ 1. ФЕ 1 може да приеме КЛ вместо Началника на отдел ФУ, когато ФЕ 1 е определен в „Таблица с договори по експерти“.  *Забележка:* Когато КЛ е с верификация 0,00 € 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 /€ 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 Началникът на отдел ФУ уведомява за получения от него КЛ с нулева верификация Служители ФЕ 1 и ФУ (а когато ФЕ 1 приеме КЛ вместо Началника, то ФЕ 1 уведомява Служител 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 РУО 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 разпоредител с бюджет, проектът е на стойност равна или по-голяма от 5 112.92 евро с ДДС, както и сумата за плащане по конкретното ИП е на стойност поне 51.13 евро, е необходимо преди извършване на плащането ФЕ 1 да получи потвърждение за липса/наличие на публични задължения чрез информационната система на МФ съгласно чл. 182б от ДОПК и Наредба Н-6/26.04.2024 г. за условията и реда за разплащания с публични средства. Когато върху вземането по договора за предоставяне на БФП вече има запор от НАП/АМ, ФЕ 1 регистрира в системата и плащания под 51.13 евро 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), ФЕ 1 изготвя Акт за установяване на публично вземане (АУПВ). Когато писмото (или АУПВ – ако е приложимо) се върне подписано от РУО, ФЕ 1 го изпраща на бенефициента в ИСУН. ФЕ 1 прави това не по-късно от проверка „Приключване на КЛ“ по настоящата процедура.  Служител ФЕ 1 води Регистър на актовете за установяване на публично вземане (*Приложение III-T07*), съгласно който определя уникален (пореден) номер на акта. АУПВ се изпраща само, ако има поставен уникален номер съгласно регистъра!  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. | 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 ИС „Разплащания с публични средства“ на МФ 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 | 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. | 2 работни дни от получаване от Служител ФЕ 2 |
|  | Одобрение от РУО | първи подпис (РУО) | 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 ал. 1 от ЗУСЕФСУ[[7]](#footnote-7)) 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 (*Приложение III-K01-3*).  Въвежда одобреното плащане в следните файлове за помощна информация при отчитането на програмата: *„ФО-ПТП“, „Регистър на получените ПОД“,* *„Прогноза ПТП“ и „Фин. изпълнение по кат. региони – слято“*. Обобщава данните от Приложение № 4 към чл. 24, ал. 9 на Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. по съответното ИП в общо Приложение № 4 за ДИВ. | 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. | 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. Съгласно указание от НФ, когато едно плащане се разделя по двете категории региони („Преход“ и „По-слабо развити региони“), извършеното плащане се осчетоводява в САП в два различни работни дни с една и съща дата на осчетоводяване и с една и съща дата на документа.  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, Фин. изпълнение по кат. региони – слято* и *Договори-бюджет.* | 3 работни дни след получено потвърждение за плащането |
|  | Въвеждане на реално изплатена сума 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. | 1 работен ден след прехвърляне на осчетоводеното плащане от САП в ИСУН |
|  | 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. 15), 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. 17, ал. 4 Средствата и разполагаемите лимити за плащания по бюджетите и сметките за средства от Европейския съюз, както и допустимите и приложими форми на финансиране по реда на този закон могат да се използват за финансиране на плащания по съответните програми и проекти, включително в случаите, когато не е постъпило или не е разполагаемо за плащания полагащото се финансиране от Европейския съюз или от съответния донор или кредитор по други международни програми и договори. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случай че ИП е в рамките на договор за предоставяне на услуги по верификация с външен изпълнител, се пристъпва към възлагане на конкретната услуга при условията и по реда на съответния договор. [↑](#footnote-ref-2)
3. Декларацията за нередности и конфликт на интереси (*Приложение III-T01-5*) се представя преди проверка на първото искане за междинно плащане, както и при промяна на член на екипа за външна верификация. [↑](#footnote-ref-3)
4. При извършване на пълна административна проверка се взимат предвид и насоките в Приложение 2 към Контролен лист за верификация при искане за междинно или окончателно плащане (част 1 – пълна административна проверка) (*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)
7. чл. 62. (1) Междинни и окончателни плащания се извършват след верифициране с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи и при наличие на физически и финансов напредък на проекта. Управляващият орган извършва плащането в 80-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента. [↑](#footnote-ref-7)