| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение IV-П06*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по изготвяне на искане за средства (ИС) до СО** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проследяване на заложените лимити | Служител ФУ | Проследява неизплатените искания за плащане (ИП) и остатъка по заложения лимит в Управляващия орган (УО) – файл *„Обработени ИП“.*  Анализира статуса на получените ИП в процес на верификация (*Регистър на получените ПОД* и ИСУН) и прави предложение за изготвяне на ИС. | Текущо |
|  | Изготвяне на ИС | Служител ФУ | Изготвя следните документи:   1. Искане за средства – по образец, за електронно подписване от РУО (*Приложение IV-T06-1*); 2. Списък с информация за исканите средства – по образец (*Приложение IV-T06-2*).   Изпраща документите към Началника на отдел ФУ за преглед. | Списъкът с ИП за ИС се попълва текущо;  ИС се финализира след възлагане от началника на отдел ФУ |
|  | Проверка на ИС | Началник на отдел ФУ | Проверява получените документи и изпраща мейл към РУО за одобрение. | в деня на получаване |
|  | Одобрение от РУО | РУО | Одобрява електронно Искането за средства.  Връща обратно мейл към началника на отдел ФУ. | до 1 ден от получаване |
|  | Последващи действия | Служител ФУ | Подготвя проект на електронно писмо за изпращане на документите към НФ и прилага одобреното ИС. | в деня на получаване |
|  | Изпращане на СО | Началник на отдел ФУ | Началникът на отдел ФУ (друг оторизиран служител) изпраща изготвените документи до СО на електронни адреси: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и [forecastnf@minfin.bg](mailto:forecastnf@minfin.bg). | до 1 ден от одобрение от РУО |
|  | Разпределяне на лимит | Счетоводител | Разпределя получения лимит. | до 1 ден от получаване на уведомителен имейл и залагане на лимит от СО |
|  | Актуализиране на бази данни | Служител ФУ/  Счетоводител | Актуализира файл „Лимити ПТП“ с отпуснатия лимит. Засича с информацията в САП. | до 1 ден от получаване на одобрението от НФ |
|  | Осигуряване на одитна следа | Служител ФУ | Съхранява файловете и копие на кореспонденцията със СО на сървъра. | текущо |