**ГЛАВА 5  
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ**

**ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ**

Правилата за финансово управление са предназначени да дадат насока на ръководителите и експертите, участващи в изпълнението и управлението на проекти, финансирани от ПТС и съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейски фонд за регионално развитие. Разделът планира да даде ясни и практически насоки за стабилен финансов мениджмънт на Управляващия орган по ПТС, в съответствие с националното и европейското законодателство.

Целта на разписаните процедури в тази част е да се даде необходимата увереност, че финансовите и контролни процедури на всички нива при управлението на средствата от ЗУСЕФСУ функционират съобразно европейското и национално законодателство и да се представи описание на процедурите за:

-финансово управление и контрол;

-верификация/сертификация на разходи по ПТС;

-плащания;

-известяване за нередности и финансови корекции;

-използване на информационната система за управление и наблюдение;

-поддържане на надеждна одитна пътека.

* 1. **Функции на отдел „Финансово управление“**
* Извършва цялостна проверка на исканията за плащане от Бенефициентите по ПТС
* Осигурява поддържането на отчетна система за средствата на ЕФСУ по ПТС и кореспондиращото национално съфинансиране;
* Извършва финансов контрол на изпълнението на проектите в съответствие с европейските и национални правила, относими към ПТС;
* Изготвя доклад за извършена верификация;
* В процеса на верификация на разходите осъществява 100% документална проверка на всички представени от бенефициента документи;
* Участва в подготовката на годишните отчети и прогнози до Счетоводния орган;
* Осигурява въвеждане на следните данни в използваната счетоводно-отчетна система SAPR3 за проследяване на проекти по ПТС:
* договорената безвъзмездна финансова подкрепа;
* вземанията от бенефициентите;
* задълженията към бенефициентите;
* извършените авансови плащания и възстановяването на допустими разходи;
* верифицираните разходи по проектите.
* Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ПТС;
* Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводно-отчетни системи /вкл. SAP R3 система за проследяване на проекти/;
* Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности и наложени финансови корекции по проекти по ПТС, които имат финансово изражение и подава информация за прихванатите/възстановени суми по нередности;
* Осигурява правилно и навременно въвеждане на счетоводните записи в съответствие с приложимото законодателство и счетоводни стандарти.
  1. Нива на отговорности в УО в процеса по верификация на разходите

Организационната структура на УО определя следните нива на отговорности в процеса на верификация:

А) Експертно ниво – експерти по верификация

Б) Контролиращо ниво – началници на отдели

В) Ръководно ниво – Ръководител/Зам. Ръководител на УО.

УО е отговорен за финансовото управление на ПТС. В рамките на тези отговорности УО извършва следните основни процедури:

* Управление и изпълнение на ПТС, на база ефективно функциониращи системи за финансово управление и контрол, изградени в съответствие с приложимите национални и европейски актове;
* Проверка за съответствие на разходите по проектите с националните правила за допустимост, детайлните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС;
* Разплащане към бенефициентите по проектите
* Изготвяне на Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган, в изпълнение на изискванията, указани в Наредба № Н-5/29.12.2022 г.;
* Проверка на действащата система за счетоводна отчетност на бенефициентите;
* Осигурява поддържането на одитна пътека в процеса на верификация.

УО отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по всеки проект. Процесът на верифициране на разходите се основава на получените от бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в съответствие с чл. 74 от Регламент (ЕС) 1060/2021 Управленските проверки за верифициране на разходите от УО включват:

* Документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация, и
* Проверки на място при бенефициентите и/или на мястото на проекта.
  1. Разделение на отговорностите в процеса по верификация на разходите

**Основни отговорности на експерт в отдел „Финансово управление”**

* Проверява за допустимост разходите по проектите, докладвани от външни бенефициенти за съответствие с националните правила за допустимост, детайлните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС;
* Участва в процеса по верификация на разходите, докладвани в искания за междинни/окончателни плащания, представени от външни бенефициенти;
* Участва в процеса на одобрение на БФП, докладвана от външните бенефициенти в исканията за плащане;
* Извършва проверки на искания за плащане, финансови отчети на бенефициентите в ИСУН. Изготвя становище за потвърждаване допустимостта и достоверността на разходите, което се съгласува и потвърждава от началник на отдел „Финансово управление,”
* Проверява плащанията към бенефициентите и директни плащания към изпълнители по проекти;
* Подготвя Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган и въвежда информацията в ИСУН;
* Получава и анализира доклади от проверките на място, проведени от УО;
* Получава и анализира одитните доклади, получени от одитни органи;
* Изготвя предложения за промяна на правилата и процедурите на УО по отношение на процеса на финансово управление на ПТС;
* Архивира пакети документи, свързани с финансовото управление на проектите по ПТС;
* Въвежда информация и отговаря за актуалността на информацията за наложени финансови корекции по проекти по ПТС в ИСУН.

**Основни отговорности на експерт (счетоводител) в отдел „Финансово управление”**

* Поддържа двойно счетоводна и аналитична счетоводна система SAP, която включва всички договорни и други финансови операции, свързани със средствата от фондовете на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране по проекти/по ПТС;
* Осъвременява на регулярна основа, отчетната система SAP по отношение на европейските фондове и кореспондиращото национално съфинансиране;
* Подготвя и осигурява при поискване от другите отдели в УО доклади за движенията по десетразрядни кодове в СЕБРА (получени/разходвани суми);
* Извършва проверка на искания за междинни/окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти;
* Осигурява съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган;
* Извършва проверка на Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган
* Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ПТС.
* Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводната система SAP;
* Извършва осчетоводяване на:
* договорената безвъзмездна финансова подкрепа;
* вземанията от бенефициентите;
* задълженията към бенефициентите;
* извършените авансови плащания и възстановяването на допустими разходи;
* верифицираните разходи по проектите.
* Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности, които имат финансово изражение и подава информация към отдел „Управление на риска“ за възстановените суми по регистрирани нередности;

**Основни отговорности на експерта (Главен счетоводител) в отдел „Финансово управление”**

* Контролира поддържането на двойно счетоводна аналитична система SAP, която включва всички договорни и други финансови операции, свързани с помощта, получена от ЕС за България;
* Контролира осъвременяването на регулярна основа на отчетната система SAP по отношение на европейските фондове и кореспондиращото национално съфинансиране;
* Проверява правилността на счетоводните операции преди тяхното изпълнение;
* Проверява, одобрява и изпраща отчети по ЕБК, оборотни ведомости и други финансови отчети на ПТС до дирекция „Национален фонд” на МФ;
* Извършва проверка на искания за междинни/ окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти;
* Контролира процеса на изготвяне на съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган;
* Извършва проверка на Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган;
* Извършва проверка на информацията в Книги на длъжниците в ИСУН.

**Основни отговорности на началник отдел “Финансово управление”**

* Проверява размера на верифицираните разходи в искания за междинни/окончателно плащане, което се потвърждава със съгласуване на становището, изготвено от финансовия експерт
* Проверява размера на одобрената БФП по искания за плащане;
* Проверява Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган;
* Извършва проверки на искания за плащане и въвежда проверките в ИСУН;
* Съгласува плащанията към бенефициентите и/или директни плащания към изпълнители по проекти;
* Отговаря за актуалността на информацията за финансови корекции и възстановени суми в ИСУН.

**Основни отговорности на експерта в отдел “Изпълнение и координация”**

* Извършва проверки на искания за плащане на външните бенефициенти;
* Проверява кореспонденцията между извършените разходи и физическия напредък по проекта въз основа на информация от техническия отчет и информация от проведени проверки на място;
* Изготвя становище за достатъчността на информацията и за потвърждаване допустимостта и достоверността на разходите, което се съгласува и потвърждава от началник на отдел „Изпълнение и координация”.

**Основни отговорности на началник отдел “Изпълнение и координация”**

* Извършва контролна проверка на искания за междинни/окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти въз основа на становището на експерта от отдел „Изпълнение и координация“;
* Потвърждава кореспонденцията между извършените разходи и физическия напредък по проекта въз основа на информация от техническите отчети и информация от проведени проверки на място;
* Съгласува и потвърждава становището на експерта от отдел „Изпълнение и координация“ по отношение на достатъчността на информацията, допустимостта и достоверността на разходите.

**Основни отговорности на директора на дирекция „КПП”**

* Съгласува размера на верифицираните разходи и БФП в искания за плащане;
* Съгласува Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган;
* Съгласува искания за авансови, междинни и окончателни плащания към бенефициентите и одобрява директни плащания към изпълнители по проекти.

**Основни отговорности на ръководителя на УО**

* Одобрява размера на верифицираните разходите в искания за междинни/окончателно плащане;
* Одобрява размера на БФП в искания за плащане;
* Одобрява Доклади за извършена верификация до Счетоводния орган;
* Одобрява счетоводните отчети на УО.
  1. Процес на верифициране на разходи по ПТС

* + 1. Общо описание

Верифицирането на разходите е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждение на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ПТС.

Верифицирането на разходите потвърждава тяхното съответствие с националните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС, както и тяхното извършване при спазването на системите за управление и контрол на средствата от ЗУСЕФСУ.

Верифицирането на разходите уверява, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ПТС и приложимите за Общността и националните правила.

Верифицирането на разходите е задължително условие за тяхното включване в Заявление за плащане към ЕК от Счетоводния орган.

Верифицирането на разходите се основава на получените от бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в съответствие с чл. 74 от Регламент (ЕС) 1060/2021 .

* + 1. Участници в процеса на верификация

Пряко включени в процеса на верифициране на разходи по ПТС са:

* Бенефициент
* Управляващ орган

Крайната цел на всички органи, включени в процеса на верификация е да се осигури точност и регулярност на разходите, декларирани към ЕК за плащания по ПТС. Верифицирането се извършва в съответствие с принципа за разделение на функциите и отговорностите между участниците в процеса и е разделен на вертикални нива (между оторизираните власти и упражняване на достатъчно контролни дейности) и хоризонтални нива (определят дейностите на УО по отношение на верифицирането на разходите).

Сертификат

Искане за плащане

ДИВ

Фактура

Възстановяване на разходите

ДИВ

Процес на верифициранена разходите

Процес на възстановяване на разходите

Бенефициент

Изпълнител

Управляващ орган (УО):

1. отдел „Финансово управление”
2. отдел „Изпълнение и координация”

Счетоводен орган (СО)

Информация и документи за извършени разходи

***Схема на процеса на верифициране и възстановяване на разходите***

**Вертикални нива**

Процесът на верификация започва от момента на декларирането на разходи за плащания от изпълнителя към бенефициента. В следствие на това, процесът е представен на фази, както следва:

1. Потвърждаване на разходи от бенефициента;
2. Верифициране на разходи от УО;
3. Изготвяне и изпращане до ЕК на заявления за плащане на разходите, верифицирани от УО.

Потвърждаването на разходи от бенефициента и тяхната верификация от УО е процес, в който се извършва проверка за съответствие на дейностите с подписаните договори за изпълнение и/или одобрения Формуляр за кандидатстване и проверка за допустимост на разходите с националните правила за допустимост и Регламентите на ЕК.

УО отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по програмата. Разходите се верифицират въз основа на документите, представени от бенефициента с всяко искане за плащане, чрез извършване на управленски проверки. Управленските проверки за верифициране на разходите включват **документална проверка и проверки на място**.

Документалната проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация обхваща минимум следните обстоятелства:

а) разходите са свързани с одобрения проект и са направени и платени в периода н допустимост;

б) съответствие с правилата за допустимост на разходите;

в) съответствие и коректност на разходооправдателните документи и съществуването на адекватна одитна следа;

г) съответствие с правилата за държавна помощ, изискванията за устойчиво развитие, равни възможности, недискриминация и екологичните изисквания;

д) съответствие с правилата за възлагане на обществени поръчки и за определяне на изпълнител по реда на глава четвърта от ЗУСЕФСУ;

е) спазване на правилата за видимост, прозрачност и комуникация;

ж) физически напредък на проекта, измерен с общи и специфични за програмата крайни резултати, и където е приложимо, показатели за резултатите и данни и микроданни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта;

з) финансираните продукти и услуги са доставени и предоставени в пълно съответствие с условията на договора, заповедта за предоставяне на БФП;

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

к) разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.

Проверката на място се извършва на бенефициенти, включително на мястото на изпълнение на проекта, финансови посредници или крайни получатели, партньори на бенефициента, когато това е приложимо, по преценка на УО.

Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по всеки проект.

Процесът на верификация е основан на подадено от бенефициента искане за междинно/окончателно плащане, придружено с копия на фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност, доказващи извършените разходи и тяхното съответствие с условията по договор/и, както и потвърдени междинни/окончателни сертификати на изпълнителя;

Потвърждаване на разходите от бенефициента

Верифициране на разходите от УО:

1. Документална проверка на искане за междинно/окончателно плащане и съпътстващата го разходооправдателна документация от отдел ”Финансово управление”;
2. Проверка на кореспонденцията между докладваните разходи в искане за междинно/окончателно плащане и физическия напредък по проекта от отдел „Изпълнение и координация”
3. Одобрение от Ръководител на УО.

Получаване на фактури за извършени услуги от изпълнителя

Изпращане на ДИВ до СО

Контролен лист

*(Приложение 5.01.2.1, 5.01.3,1.)*

ДИВ

*(Приложение 5.02.1)*

Искане за плащане

*(Приложение 5.01.2.)*

Сертификат.

***Схема на процеса на верифициране на разходите по ПТС***

* + 1. Схема на процеса на верифициране на разходите по ПТС

Бенефициентът е задължен да изготви и одобри свои системи и правила за изпълнение, управление и контрол на проектите по ПТС, в които да опише принципите, изискванията и процедурите, които ще се следват при изпълнението на проектите, финансирани от ЗУСЕФСУ. Всяка дейност, заложена като задължение на бенефициента в Административен договор/Заповед за предоставяне на БФП и в Насоките за кандидатстване по ПТС , следва да бъде подробно разписана по отношение на процедурите, задълженията, отговорностите и сроковете за финансово изпълнение в структурата на бенефициента.

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на одобрения проект, финансиран от ПТС, съгласно сключен Административен договор/издадена Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, както и за потвърждаване на разходите по проекта (за строително-монтажни работи и/или доставка на стоки и/или предоставяне на услуги …..) въз основа на фактури и/или разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство и съответните счетоводни документи.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите за доставка, стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършените дейности в рамките на договора/заповедта за отпускане на БФП, когато тези дейности се извършват от самия бенефициент.

След като дейностите са договорени и услугите са извършени, стоките са осигурени и работите изпълнени, изпълнителят/доставчикът издава фактури, които предоставя на бенефициента. Преди плащане, бенефициентът извършва пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта, проверка за изпълнение на определените условия за плащане и проверка на място на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности (когато е приложимо), в съответствие с техническо задание и/или тръжно досие на проекта и/или други свързани документи. Преди плащане бенефициентът изготвя, окомплектова и извършва пълна проверка на необходимите документи, когато изпълнението на проекта се осъществява от самия бенефициент. След приключване на проверката и извършване на плащането/ията, бенефициентът представя на УО искане за междинно/окончателно плащане, регистрирано по електронен път в ИСУН.

Исканията за междинно/окончателно плащане, подадени от бенефициента се придружават с декларация, потвърждаваща следните обстоятелства:

- Изборът на изпълнител е осъществен, съгласно условията и реда на Закона за обществените поръчки и/или съответната приложима нормативна уредба

* Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципа за добро финансово управление;
* Искането за плащане включва само допустими и действително извършени от бенефициента разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при бенефициента;
* Исканата сума за междинно/окончателно плащане включва само разходи, за които са извършени всички необходими проверки от страна на бенефициента по административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на дейностите, включително 100% документална проверка;
* Напредъкът по проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място;
* Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и документите са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи при поискване;
* Бенефициентът поддържа адекватна счетоводна система, със съответната аналитичност на ниво програма, проект, договор, която осигурява поддържането и архивирането на финансовата информация и прилежащите документи в съответствие с действащите изисквания. При поискване счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи;

- Бенефициентът създава и поддържа система за архивиране на финансовата и счетоводната информация, която трябва да изпълнява целта си на адекватна одитна пътека.

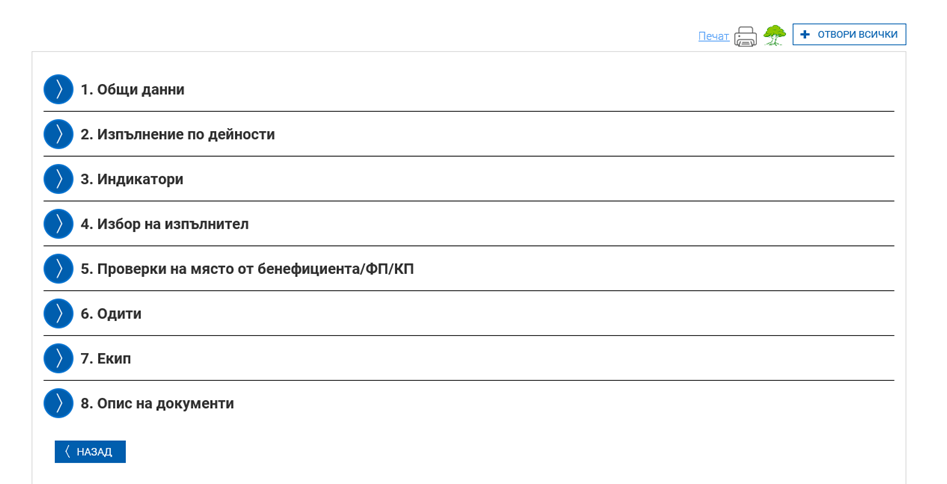
- При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, или ако са констатирани такива, са предприети действия за тяхното отстраняване по одобрен график с мерки.

С подаването на искане за плащане бенефициентът декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. В случаите на регистрация по ЗДДС бенефициентът посочва и основанието за регистрация. При подаване на първото искане за плащане по даден проект, бенефициентът представя на УО копие на удостоверение за регистрация по ЗДДС, заверено вярно с оригинала. При всяка промяна бенефициентът се задължава да информира УО в срок от 5 работни дни от датата на настъпване на промяната.

Бенефициентът представя на УО искане за плащане (авансово, междинно и окончателно), регистрирано по електронен път в ИСУН, което е част от подаден пакет документи (вкл. искане за плащане, финансов отчет и технически отчет). Искането за плащане се придружава с прикачени в електронен формат документи, доказващи основанието за извършване на разхода, документи за извършените плащания, документи от счетоводната система на бенефициента и документи, доказващи извършените от бенефициента управленски проверки. Регистрирането на искане за плащане в ИСУН се извършва от ръководителя на бенефициента или от оторизирано от него лице. За дата на представяне на искане за плащане от страна на бенефициент се счита датата на която е регистриран пакет отчетни документи в ИСУН.

*За целите на електронното отчитане на исканията за плащане бенефициентът следва да спазва следната подредба и вид на документите качени в pdf формат в компресиран (zip или подобен) файл в ИСУН*:

1. **Раздел „Технически отчет“ към пакета на съответното искане за плащане от бенефициенти по ПТС**

****

**Файл, качен в ИСУН** в раздел „Технически отчет“, поле „Опис на документи“ -

*пример*: **BG16M1OP001-\*.\*\*\*-\*\*\*\_Окончателен доклад за напредъка (период).pdf**; **Акт 16 Обект/етап/Лот.pdf** и т.н.

Раздел **„Технически отчет“** се попълва съгласно Глава 7 Изпълнение и координация, точка I.1.2.

1. **Раздел „Финансов отчет“ към пакета на съответното искане за плащане от бенефициенти по ПТС**
2. При въвеждане на разходи по категории по Договор БФП /Споразумение, регистриран в ИСУН, за които бенефициентът **има сключени договори за изпълнение** в системата се качват най-малко следните документи в посочения вид:

*пример*: **Д-1\_25.05.2021\_Фактура №1.pdf – съдържащ съответната фактура и относимите:** платежни документи (платежни нареждания, вносни бележки, квитанции и др.), банкови извлечения, контролен лист за извършени проверки от бенефициента, документи доказващи изпълнените работи/дейности по проекта (протоколи, актове, сертификати), документи, доказващи извършените от бенефициента проверки на място (доклад, констативен протокол и други) и други относими документи**; Д-1\_25.05.2021\_Фактура №2.pdf; Д-2\_20.12.2017\_Фактура №1.pdf и т.н.**

1. При въвеждане на разходи по категории по Договор БФП /Споразумение, регистриран в ИСУН, за които бенефициентът няма сключени договори за изпълнение:
   1. Разходите за **възнаграждения** се въвеждат общо на месечна база, прилагат се най-малко следните документи и се качват в ИСУН по описания начин:

*пример*: **08.2021.zip –** съдържащ приложимите за съответния месец изискуеми документи за отчитане на възнагражденията (Месечни отчети на екипа, рекапитулации, ведомости, 08.2021.pdf; Справки 08.2021.pdf; Фишове на екипа 08.2021.pdf; Платежни за осигуровки и възнаграждения.pdf; Банкови извлечения 08.2021.pdf; Доказателства 08.2021 (подпапка) и други**; 09.2021.zip; 10.2021.zip и т.н.**

* 1. Разходите за **командировки** се въвеждат за всеки отделен командирован, като се прилагат следните относими документи, които се качват в ИСУН по описания начин:

*пример:* **Заповед №1\_Петър Петров.pdf -** съдържащ изискуемите документи (заповед за командировка, разходен касов ордер (РКО), приходен касов ордер (ПКО), авансов отчет (АО), документи за нощувка (фактура, касов бон и др.), отчетен доклад, разходооправдателни документи за транспорт, вкл. протоколи за самолетни билети, бордови карти, вътрешен транспорт, градски транспорт, разходооправдателни документи за платени обучения, сертификати и други.); **Заповед №1\_Иван Иванов.pdf; Заповед №2\_Стамат Драганов.pdf и т.н.**

*Забележка:* *При отчитане на обучения в чужбина файловете и документите се организират на база авансовия отчет, прикачения файл в ИСУН се именува:* ***Авансов отчет №…\_Петър Петров.pdf и т.н.,*** *и съдържа всички документи за командировката****.***

* 1. Разходите за **отчуждения** се въвеждат за всеки отделен имот и се качват в ИСУН по описания начин:

*пример:* **Имот №1\_РМС № 25\_Петър Петров.pdf -** съдържащ всички документи доказващи собствеността и плащането; **Имот №40\_РМС № 120\_Иван Иванов.pdf и т.н.**

*Забележка:* *При масово плащане, напр. към Областните администрации името на файла, който се прикачва в ИСУН следва задължително да включва № на имотите и РМС №, и да съдържа всички относими документи:* ***Имот №7: №8: №…\_РМС № 28.pdf* *и т.н.***

* 1. Разходите за **такси и други** се въвеждат за всеки отделен разход, като задължително в името на прикачения файл следва да се съдържа № на заявление, фактура или друг регистрационен номер или отличителен елемент, с оглед идентифициране и проверка на разхода. В прикачения файл трябва да бъдат включени всички относими и съпътстващи разхода документи.

1. **Раздел „Искане за плащане“ към пакета на съответното искане за плащане от бенефициенти по ПТС**

**Файл, качен в ИСУН**

1. Копие от акта за регистрация по ЗДДС на Бенефициента, заверено вярно с оригинала. (pdf файл) – само при подаване на първото искане за плащане или при промяна

*пример*: **Регистрация по ЗДДС.pdf**

1. Общи документи относими към възнагражденията на персонала – само при подаване на първото искане за плащане по тази категория или при промяна:

*пример*: **Методика.pdf; Одобрение на методиката от УО.pdf; Заповед за сформиране на екипа.pdf; и т.н.**

1. Членове на екипа (подпапка) - само при подаване на първото искане за плащане по тази дейност или при промяна

*пример****:* Петър Петров.pdf; Иван Иванов.pdf; и т.н.** – всеки файл следва да съдържа цялата информация, касаеща съответния член на екипа (договор, длъжностна характеристика, декларации, справки, други относими документи и т.н.)

1. Обобщен списък на разходите за командировки (*excel файл*)
2. Обобщен списък на разходите за отчуждения (*excel файл*)
3. Обобщен списък на разходите за такси и др. (*excel файл*)
4. Справки и извлечения от счетоводната система на бенефициента *(подпапка),* касаещи осчетоводяванията на разходите по проекта

*пример:* **Аналитични оборотни ведомости за осчетоводени разходи, БФП, лимити, трансфери, финансови корекции и т.н. към датата на извършване на разходите и към датата на докладването им в Искането.**

1. Информация за сключени от бенефициента договори със същия или сходен предмет.pdf
2. Декларация за потвърждаване на изпълнени обстоятелства.pdf
3. Информация за извършени проверки на място от бенефициента, свързани с докладваните разходи.pdf
4. Декларация за идентичност на документи и местонахождението им при бенефициента.pdf

**Информацията от т. 8 до т. 11 е систематизирана в Приложение № 5.01.2**

Сроковете за процедиране и плащане на Исканията, във връзка с чл. 61, ал. 1 и чл. 62, ал. 1 от ЗУСЕФСУ започват да текат от регистрирането на съответния пакет документи от бенефициента в ИСУН („дата на представяне“). В случаи на връщане на пакет документи или на част от пакета, сроковете се прекъсват и започват да текат от въвеждането на следваща версия на документа от „дата на представяне“ в ИСУН.

* + 1. Потвърждаване на разходите от външни бенефициенти по ПТС

Външните бенефиценти следва да имат добре разписани и одобрени контролни процедури, с оглед спазване на принципи на добро финансово управление. Следва стриктно да прилагат изискванията, заложени в административните договори за предоставяне на БФП, респективно одобрените формуляри за кандидатстване към тях. Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект, за потвърждаване и осчетоводяване на разходите по проекта въз основа на фактури и/или разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност съглсно приложимото законодателство.

При сключени договори с изпълнители за строителство, доставка на стоки или услуги, изпълнителят издава фактури на бенефициента, разходите по които се проверяват от бенефициента за съответствие с техническите спецификации, тръжната документация и техническите параметри, извършва се проверка на представения разходооправдателен документ за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се в него. Приемането на работата и одобрението на разхода се потвърждават от бенефициента чрез изготвяне и попълване на съответните контролни листове, протоколи, доклади и други документи в съответствие с изискванията на договорите за изпълнение и в съответствие с контролните процедури на бенефициента.

В случаите, в които извършените разходи по проекта **не** са по сключени договори с изпълнители, бенефициентът изготвя документи, съобразно контролните си процедури.

**Потвърждаване на разходите от Звено за изпълнение на проект, в случаите когато УО е бенефициент по ПТС**

По част от проектите, включени за финансиране по приоритет „Техническа помощ” на ПТС бенефициент е УО или отделна структурна единица в УО.

Функциите за управление на тези проекти се възлагат на звено за изпълнение на проект (ЗИП), сформирано със заповед на Министъра на транспорта и съобщенията.

***Потвърждаване на разходи по авансово плащане* *по сключени договори с изпълнители*** - След сключване на договор с изпълнител и при включена клауза в него за авансово плащане и представяне на фактура за авансово плащане по договора, ЗИП извършва пълна проверка за установяване на наличието на всички необходими условия за извършване на авансовото плащане към изпълнителя. Тази проверка включва проверка на предоставения разходооправдателен документ за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се в него. ЗИП прави проверка за наличието на пълния набор от документи, необходими за извършване на авансово плащане съгласно изискванията на договора. За документиране на извършените дейности в процеса на потвърждаване на разхода се попълва контролен лист за потвърждаване на разходите - **(**[Приложение № 5.05](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc)**).**

**Потвърждаване на разходи по междинни и окончателни плащания по сключени договори с изпълнители** - При доставка на стоки или услуги, изпълнителят предоставя услугите или стоките и издава фактури на МТС, които се изпращат от ЗИП за извършване на плащане в дирекция „Финанси”, придружени с копие на контролен лист ([Приложение № 5.05](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc)). Преди представянето на документите за извършване на плащане, ЗИП извършва проверка на фактурираните разходи в съответствие с техническите спецификации, тръжната документация и техническите параметри. Извършва проверка на документите, доклади за работата, приемо-предавателни протоколи, документи за одобрение на работата по проектите и др. За документиране на извършените дейности в процеса на потвърждаване на разхода се попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО ([Приложение № 5.05](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc)). ЗИП извършва проверка на представения разходооправдателен документ за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се в него.

**Потвърждаване на разходи, за които не са сключени договори с изпълнители** - При доставка на стоки или услуги, изпълнителят предоставя услугите или стоките и издава фактури или други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност на МТС, които се изпращат от ЗИП за извършване на плащане в дирекция „Финанси”, придружени с копие на контролен лист ([Приложение № 5.05](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc)). Преди представянето на документите за извършване на плащане, ЗИП извършва проверка на разходите в съответствие с изискванията, техническите параметри, техническите спецификации,. Извършва проверка на документите, доклади за работата, приемо-предавателни протоколи, документи за одобрение на работата и др. За документиране на извършените дейности в процеса на потвърждаване на разхода се попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО ([Приложение № 5.05](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc)). ЗИП извършва проверка на представения разходооправдателен документ за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се в него.

**В случаите на разходи за командировки и възнаграждения, поради спецификата на проекта, с бенефициент УО,** [**Приложение № 5.05**](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc) **не се попълва.**

Преди одобрение на разходите и извършване на плащанията, финансовият контрольор извършва съответните проверки, които се формализират с попълването на контролен лист.

**С цел избягване на двойното финансиране, изпълнителят или доставчикът записва в полето извън задължителните реквизити на разходооправдателния документ името и номера на проекта.**

При подготовката на искане за междинно/окончателно плащане, в което ЗИП възнамерява да включи за верификация разходи по договор на стойност под праговете за възлагане на ЗОП, финансов експерт в ЗИП изготвя и изпраща Информация за сключени от бенефициента договори със същия или сходен предмет**.pdf** за становище за евентуално неправомерно разделяне на поръчката до отдел „КОП“.

В срок от 3 дни началникът на отдел „КОП“ уведомява по електронна поща Ръководителя на ЗИП за договорите за изпълнение, подлежащи на проверка, както и за необходимостта същите да бъдат изискани от бенефициента (в случая от ЗИП). Отдел „КОП“ изисква от ЗИП необходимите документи за проверка.

Началникът на отдел „КОП“ уведомява по електронна поща Ръководителя на ЗИП за резултатите от извършената проверка.

* + 1. Верифициране на разходите от УО по ПТС

Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансовия напредък на проектите, финансирани по ПТС, с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи и е задължително условие за включване на разходите в Заявление за плащане към ЕК от Счетоводния орган.

Процесът на верифициране на разходите стартира след потвърждение на разходите от бенефициента. УО отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициента. Процесът на верификация се основава на получен от бенефициента пакет документи в ИСУН, включващ искания за междинни/окончателно плащане и придружаващите го документи, включително и документи за извършени управленски проверки.

**Участници и техните задължения, в процеса на верификация на разходите от УО**

УО на ПТС извършва верификация на разходи, докладвани в искания за междинни/окончателно плащане, включени в подадени пакети документи в ИСУН, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“ от външни бенефициенти по програмата.

Управленските проверки, извършвани от УО за верифициране на разходите са в съответствие с разпоредбите на чл. 62 от ЗУСЕФСУ и чл. 19 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. и включват документална проверка на всяко искане за плащане и на придружаващите го документи и проверки на място, съгласно правилата и процедурите, описани в т.28 „Наблюдение на програмата на ниво проекти“ от настоящия Процедурен наръчник.

В процеса на управленските проверки за верифициране на разходите, докладвани в искане за междинно/окончателно плащане:

* отдел „Финансово управление” извършва документална проверка на искането за плащане, на представените разходооправдателни документи (фактури/други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на реферираните в тях документи, доказващи основателността за извършване на разхода), документи за извършване на плащания и документи от счетоводната система на бенефициента.
* отдел „Изпълнение и координация“ извършва документална проверка на представените към искане за плащане документи, доказващи изпълнените работи/дейности по проекта и тяхната съотносимост към докладваните за верификация разходи в искането за плащане: верификацията на отчетените от бенефициента индикатори за текущото изпълнение на проекта.

При получаване на искане за междинно/окончателно плащане, експерт от отдел „Финансово управление” извършва следните управленски проверки:

* проверка на въведените от бенефициентите данни в ИСУН, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“:
* меню „Верифицирани РОД“ – проверка на всеки разходооправдателен документ (№ и дата на документа, изпълнител, дата на плащане, всички приложени разходооправдателни и други документи и тяхната обвързаност с докладваните разходи и със съответения бюджетен ред).
* „Финансов отчет“
* проверка за съответствие на общо докладваните разходи за всеки бюджетен ред и дейност, дали не превишават заложената одобрена сума за съответния бюджетен ред, както и съответствие на данните от ФО по бюджетни редове и дейности
* Проверява се и общо докладваните разходи във ФО дали съответстват на тези отчетени в меню „Искане за плащане“.
* „Искане за плащане“ – прави се проверка на общите данни за искането, както и прикачените документи. В този подмодул се прикачват всички документи, извън тези прикачени към всеки РОД. Всички документи прикачени в pdf формат в компресиран (zip или подобен) файл в ИСУН следват подредба и вид на документите, описан в т. раздел 1.4.3., т. I, II и III.

След регистриране на пакет отчетни документи – Искане за междинно/окончателно плащане започва паралелна проверка от отдел „Финансово управление“ и отдел “Изпълнение и координация“. Проверката е на две нива:

– първо ниво – експерт от съответния отдел, и

– второ ниво – началник на съответния отдел.

В процеса на процедиране на искането, финансов експерт проверява за наличие на Решения или сигнали за налагане на финансови корекции, относими към докладваните разходи. При получаване в УО на искане за междинно плащане, в което са докладвани за верификация разходи по договор на стойност под праговете за възлагане на ЗОП и с попълнена Информация за сключени от бенефициента договори със същия или сходен предмет**.pdf**, експерт от отдел „Финансово управление“ препраща информацията за становище за евентуално  неправомерно разделяне на поръчката до отдел „КОП“.

Началникът на отдел „КОП“ уведомява по електронна поща началника на отдел „Финансово управление“ (с копие до началника на отдел „Изпълнение и координация“) за резултатите от извършената проверка.

При докладване на разходи по договори за изпълнение, сключени чрез открита процедура по ЗОП, както и анексите към тях, които не са предоставени за извършване на последващ контрол в УО, същите не се верифицират в искането за плащане. На бенефициента се дава възможност за повторно докладване на тези разходи след приключване на проверките за последващ контрол в УО.

УО може да отхвърля подадени искания за плащане поради:

* Необходимост от промени на Формуляра за кандидатстване, касаещи бюджета на проекта с пряко влияние върху докладванитe разходи в конкретното искане за плащане.
* Неспазване на описания в ПНУИПТС формат на подредба и начин на въвеждане на документите в ИСУН
* Неотразяване на коментари на УО след връщане в ИСУН на искане за плащане, финансов отчет, технически отчет.

Пакетът документи се отхвърля в ИСУН като експерт от отдел „Финансово управление“ описва причините за отхвърлянето. След отхвърляне на пакета документи, бенефициентът може да подаде нов пакет в ИСУН.

Ако в процеса на проверка на искането за плащане и придружаващите го документи са установени пропуски, в рамките на **40** дни експерт от отдел „Финансово управление”, координирано с експерт от отдел „Изпълнение и координация” изискват от бенефициента посредством модул „Договори“, подмодул „Кореспонденция“ в ИСУН представянето на допълнителни документи, информация или разяснения.

Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация и разяснения от бенефициента е 5 дни. До получаване на отговор/изпращането на документи и разяснения от страна на бенефициента се прекъсва срокът за процедиране на искането за плащане в УО, но за не повече от 1 месец. Бенефициентът въвежда допълнителните документи в нова версия на съответния документ в ИСУН – финансов отчет, искане за плащане, технически отчет.

При подаване на нова версия на Искане за плащане и/или Финансов отчет към Пакет отчетни документи в ИСУН, **новата версия на Искане за плащане и/или Финансов отчет следва да съдържа** цялата необходима за верификацията коректна документация (данни и прикачени документи), като некоректните документи, станали причина за връщане се коригират и добавят в новата версия В случай, че се налага корекция  на част от документите в един файл (например добавяне, промяна на документ, нечетливо копие и др.) на предишна версия, то в новата версия се въвежда изцяло нов коригиран сканиран файл.

В рамките на 10 дни, след окончателно получаване на допълнителните документи и разяснения, експерт от отдел „Изпълнение и координация“ изпраща по електронна поща на експерт от отдел „Финансово управление“ с копие до началниците на отдели „Изпълнение и координация“ и „Финансово управление“ окончателното становище на отдел „Изпълнение и координация“, съгласувано от началника на отдела.

На база полученото окончателно становище от отдел „Изпълнение и координация“ и становище от отдел „КОП“, в случаите в които е приложимо, и в резултат от извършените документални проверки на искането за плащане, в срок от 4 дни (за искане за междинно плащане) и 6 дни (за искане за окончателно плащане), експертът от отдел „Финансово управление“ изготвя мотивирано и детайлно становище. Същото следва да съдържа информация за осъществената проверка на допустимостта на разходите на съответното искане за плащане в ИСУН, информация по отношение докладваните в искането за плащане разходи, както и заключение от извършената пълна документална проверка, чийто резултат следва да съдържа предложение за размера на верифицираните разходи по съответните източници, респективно неверифицирани разходи (ако има такива) по съответните източници, наложените финансови корекции по договори с изпълнители, неверифицирани разходи поради други управленски проверки и одобрената/неодобрената БФП по провереното искане за плащане.

***Верификация на докладвани разходи в случай на наложена с решение на Ръководителя на УО финансова корекция*:**

В съответствие с чл. 71 от ЗУСЕФСУ, финансова корекция може да се наложи за целия проект, за отделна дейност, за отделен договор с изпълнител или за отделен разход и се извършва на засегнатите от нарушението разходи, включени в дадено искане за плащане.

В случаите на издадено Решение за налагане на финансова корекция, която засяга докладваните разходи в искане за плащане, в становището към искане за плащане, изготвено от експерт в отдел „Финансово управление“ следва да бъдат описани финансовите параметри на наложената финансова корекция и тяхната приложимост спрямо докладваните разходи в конкретното искане за плащане.

С цел осигуряване на одитна следа, неверифицираните разходи поради наложена финансова корекция за всеки РОД се асоциират в ИСУН с въведената финансова корекция в модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Финансови корекции“ и/или „Финансови корекции за системни пропуски“ и се отнасят към регистрираната нередност.

В случаите, в които при верификацията са задържани разходи, съответстващи на предложения размер на финансова корекция на база сигнал, след издаването на Решение за налагане на финансова корекция неверифицираните разходи се прехвърлят от ред „Неверифицирана сума на разходооправдателния документ за конкретния бюджетен ред и дейност“ на ред „Неверифицирана сума на разходооправдателен документ по наложена финансова корекция за конкретния бюджетен ред и дейност“. Корекцията се въвежда **в модул** „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Коригиране на верифицирани суми на ниво РОД“ или подмодул „Коригиране на верифицирани суми на други нива“.

В случаите, при които решението за налагане на финансова корекция е издадено след приключване на процеса по верификация е необходимо да се направи корекция на верифицираните разходи в ИСУН:

* в случаите, при които налагането на финансовата корекция, касае конкретен разходооправдателен документ – във всеки засегнат документ в даден пакет се коригира верифицираната сума пропорционално на наложената корекция, което се отразява в ИСУН в модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Коригиране на верифицирани суми на ниво РОД“ и се асоциира с въведената финансова корекция в ИСУН.
* в случаите, при които налагането на финансовата корекция, **не** касае конкретен разходооправдателен документ – въвежда се корекция на съответния пакет в модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Коригиране на верифицирани суми на други нива“ и се асоциира с въведената финансова корекция в ИСУН.

В  случаите, при които решението за налагане на финансова корекция е издадено след приключване на процеса по верификация, финансовият експерт предоставя на счетоводителя финансова информация, разпределена по искания за плащане, съдържаща следните данни:

* Верифицирани/заявени за плащане разходи по договора и сума на ФК на верифицираните/заявени за плащане разходи
* Платени разходи/разпределени лимити в СЕБРА и ФК на платените разходи
* Пореден номер на Доклад за извършена верификация, в който първоначално са включени засегнатите от ФК разходи

Началникът на отдел „Финансово управление“ съгласува становището на финансовия експерт по отношение на резултатите от извършените проверки, с което потвърждава предложението за размера на верифицираните/неверифицираните разходи и одобрената/неодобрената БФП по провереното искане за плащане в рамките на **3** дни. Проверките на финансовия експерт се оформят като първи контрол в контролен лист, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.2.1, Приложение № 5.01.3.1).

Верификацията на разходите продължава с проверка на информацията от счетоводната система на бенефициента, която се извършва в рамките на **3** дни от експерт от отдел „Финансово управление“, отговорен за тази проверка. Извършените проверки се оформят като втори контрол в контролен лист, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.2.1, Приложение № 5.01.3.1) и контролния лист се насочва за проверка към главния счетоводител, който извършва контролите си в рамките на **2** дни и след тяхното приключване удостоверява, че проверките са надлежно извършени, чрез попълване на контролен лист, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.2.1, Приложение № 5.01.3.1) като трети контрол.

Верификацията продължава на ниво експерт от отдел „Изпълнение и координация”, който извършва проверки в рамките на 2 дни и след тяхното приключване попълва контролен лист, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.2.1, Приложение № 5.01.3.1) и насочва контролния лист за проверка към началника на отдел „Изпълнение и координация”. На това ниво проверките се извършват в рамките на 2 дни и се удостоверява, че проверките са надлежно извършени, чрез попълване на контролен лист, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.2.1, Приложение № 5.01.3.1). Контролният лист се насочва за последваща проверка към началника на отдел „Финансово управление”.

Началникът на отдел „Финансово управление“ извършва всички проверки в рамките на 2 дни съгласно контролния лист, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.2.1, Приложение № 5.01.3.1), чрез които проверки се счита, че потвърждава размера на предложените за верификация разходи и одобрената БФП. Контролният лист се насочва за проверка към Ръководителя на УО.

Ръководителят на Управляващия орган одобрява/неодобрява искането за плащане и предложения размер на верифицираните разходи и одобрената БФП в рамките на 3 дни чрез попълване на контролен лист, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.2.1, Приложение № 5.01.3.1). Ръководителят на УО въвежда и крайна проверка на искането за плащане в ИСУН.

При извършване на проверките, оформени в контролен лист се прилагат сканирани всички релевантни документи, свързани с извършените управленски проверки (становище на отдел „Финансово управление“ и приложения към него, становище на отдел „Изпълнение и координация“ и приложения към него, както и други допълнително изискани документи в хода на проверката.

Експерт в отдел „Финансово управление“ в рамките на 2 дни след одобрението на сумите по искането за плащане подготвя „Решение за верификация“ ([Приложение № 5.01.2.3](file:///\\MTITC-FP03\OPTransport\public\DGIvanova\PM%202014-2020\Actual%20v_4.2%2016.12.2019\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.01.2.3._Решение%20за%20верификация%20на%20постъпило%20междинно¦окончателно%20плащане.doc)), което се съгласува от началника на отдел „Финансово управление“ и началника на отдел „Изпълнение и координация“ и се подписва от Ръководителя на УО. В случай на частична верификация или отказ за верификация и/или неодобрение на БФП, в решението за верификация се описват причините и установените пропуски.

Решението за верификация за всеки подаден пакет отчетни документи се изпраща от УО на бенефициента посредством модул „Договори“, подмодул „Кореспонденция“ в ИСУН в рамките на 1 работен ден от датата на неговото издаване. Решението за верификация за всеки подаден пакет отчетни документи се изпраща от УО на бенефициента и на хартиен носител.

Поради специфичните условия на разплащане по ПТС, залагането на лимит за одобрена БФП по искане за плащане по десетразрядния код в СЕБРА на съответния бенефициент се счита за извършване на плащане на БФП по искане за плащане от страна на УО. Срокът за разпределяне на лимит е 5 работни дни. В случаите, когато УО не разполага със свободен лимит, служител от отдел „Финансово управление“ изготвя искане за средства към дирекция „Национален фонд“ в МФ. Срокът за разпределяне на лимит започва да тече след получено уведомление от дирекция „Национален фонд“ в МФ за одобрение и разпределение на лимит към УО.

Лимитите се разпределят от упълномощени със заповед на министъра на транспорта и съобщенията служители с право на разпореждане по кодове в СЕБРА в Българска народна банка (БНБ). УО уведомява бенефициентите за разпределения лимит по искане за плащане с писмо, което се регистрира и изпраща до бенефициента от експерт в отдел „Финансово управление“ в ИСУН модул „Договори“, подмодул „Кореспонденция“ в рамките на 1 работен ден от неговото издаване.

В срок от 1 работен ден след извършване на плащане към бенефициента, УО регистрира плащането в ИСУН.

Процедурата се повтаря в случай на частично предоставяне на лимит до размера на одобрената БФП по конкретно искане за плащане.

Гореупоменатите срокове за процедиране на **искане за окончателно плащане** не включват сроковете за извършване на непланирана окончателна проверка на място от отдел „Изпълнение и координация“ и одобрение на доклада от извършената проверка от ръководителя на УО. Наличието на одобрен доклад от извършена окончателна проверка на място е задължително условие за верификация на разходите, докладвани в окончателно искане за плащане.

**Общият срок за процедиране и плащане по искания за авансово плащане е до 10 дни.**

**Общият срок за процедиране и плащане по искания за междинни и окончателни плащания е до 80 дни.**

Разпечатка от ИСУН (Данни за SAP) за верифицираните разходи и одобрената БФП по искането за плащане, се предоставят на счетоводител от отдел „Финансово управление”.

В 5-дневен срок след получаване на уведомление от Счетоводния орган за размера на заявените за плащане разходи, експерт от отдел „Финансово управление” изпраща на експерт от отдел „Управление на риска“ по електронната поща информация за оттеглените от ЕК разходи във връзка с наложени финансови корекции по договори включени в заявления за плащане към ЕК.

След извършване на окончателното плащане по даден проект, в срок до 5 работни дни от плащането, началникът на отдел „Финансово управление” уведомява с писмо началника на отдел „Програмиране” (с копие до началника на отдел Изпълнение и координация“) за пълния размер на верифицираните и изплатени средства по проекта.

* + 1. Верифициране на разходи по проекти с бенефициент УО по ПТС

За проекти по които УО е бенефициент експертите в ЗИП въвеждат в ИСУН финансов отчет, искане за плащане и техничеки отчет като се прикачват сканирани копия на всички разходооправдателни и други документи, доказващи докладваните разходи, контролни листове и други релевантни документи. Прикачените документи следват структурата за въвеждане съгласно раздел 1.4.3., т. I, II и III.

Верификацията на разходите по тези проекти се извършва от Екип по верификация на дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет, съгласно Решение № 13/15.01.2025 г. на МС за допълнение на Решение № 677/19.09.2022 г. на МС, с цел осигуряване спазването на принципа за разделяне на функциите чрез осигуряване на адекватно разделение на отговорностите при извършване на управленски проверки на разходите по Приоритет 5 „Техническа помощ“ на ПТС 2021-2027, както и поради необходимостта да се определят конкретни права, задължения и отговорности при извършване на верификацията на разходите на Управляващия орган (УО) на ПТС 2021-2027 в качеството му на бенефициент на Приоритет 5 „Техническа помощ“ на ПТС 2021-2027. За изпълнение на Решения № 677/19.09.2022 г. и № 13/15.01.2025 г. е сключено Оперативно споразумение № 01-00-101/14.02.2025 г.

С цел гарантиране на разделението на отговорностите и спазване на достатъчно и надеждно ниво на контрол, функциите на разплащане и счетоводния процес на бенефициента са организирани като част от Министерство на транспорта и съобщенията, в което се намира УО.

Процесът на верификация на разходите по проекти с бенефициент УО на ПТС се осъществява по следната схема:

* ЗИП потвърждава разходите по проекта и попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО **(**[Приложение № 5.05](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc)). Поради спецификата на някои проекти с бенефициент УО, и в случаите при разходи за командировки и възнаграждения на УО, [Приложение № 5.05](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc) не се попълва. Преди одобрение на разходите, финансовия контрольор извършва съответните проверки, съгласно контролен лист по стандартен формат (прилаган съгласно вътрешните правила на министерството).
* Финансов експерт от ЗИП изготвя и въвежда в ИСУН финансов отчет и искане за плащане.
* Технически експерт от ЗИП изготвя и въвежда в ИСУН технически отчет.

За подадено се счита искане, което е регистрирано (изпратено) в ИСУН, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакет отчетни документи“.

Екип по верификация на Дирекция „Добро управление“ извършва проверки по смисъла на параграф 1, първа алинея, буква а) на чл. 74 от Регламент (ЕС) № 1060/2021 на Европейския парламент и на Съвета, свързани с верификацията на разходите на УО на ПТС 2021-2027 в качеството му на бенефициент по Приоритет 5 „Техническа помощ“ на ПТС 2021-2027, в съответствие с разпределението на отговорностите между УО и дирекция „Добро управление“, посочено в раздел IV от Оперативното споразумение.

Дейностите по верификацията на разходите се извършват от Екип по верификация на Дирекция „Добро управление“ (ДДУ) в съответствие с приложимите процедурни правила от Наръчника за управление и изпълнение на ПТС. Екипът по верификация на ДДУ се определя със заповед на директора на дирекция „Добро управление“ и се състои от ръководител и експерти, които:

* извършват документална проверка на искането за плащане, на представените разходооправдателни документи (фактури/други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на реферираните в тях документи, доказващи основателността за извършване на разхода), документи за извършване на плащания и документи от счетоводната система на бенефициента.
* извършват документална проверка на представените към искане за плащане документи, доказващи изпълнените работи/дейности по проекта и тяхната съотносимост към докладваните за верификация разходи в искането за плащане, която се отразява в съответните контролни листове.
* проверка за допустимост на докладваните разходи, и дали същите са одобрени за финансиране по проекта.
* В случай, че към искането за междинно/окончателно плащане е приложена документация от проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, проверката на отчета включва и резултатите от извършената проверка на проведените процедури за избор на изпълнители. Проверката на документацията от проведената процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва съгласно приложимите процедурни правила в Наръчника за управление и изпълнение на ПТС, като се ползват и съответните контролни листове в зависимост от вида на процедурата.
* проверяват техническите отчети по проекта и верифицират докладваните индикатори за изпълнение и резултати;
* извършват проверка на място. Проверка може да извършва по време на изпълнението на проекта и в процеса на проверката на документите по проекта. Целта на тази проверка на място е да се установи степента на съответствие между декларираното от бенефициента в исканията за плащане и докладите за напредъка и реалното изпълнение на дейностите по проекта. **При подадено искане за окончателно плащане, задължително извършва проверка на място.**

Срокът за извършване на документалната проверка по ал. 1 започва да тече от първия работен ден, следващ датата на въвеждането от бенефициента на искането за плащане в ИСУН 2020. Срокът за извършване на проверките по всяко искане за плащане е **до 40 работни дни** от получаването му.

Извършената проверка приключва в ИСУН с попълване/въвеждане на контролните листове, документиращи извършените дейности и въвеждане на първо ниво на проверка на пакета документи.

В случай на констатирани пропуски в отделните части на генерираното в ИСУН искане за плащане, ръководителят на Екипа по верификация на ДДУ, чрез модул „Кореспонденция“, изпраща писмо до ръководителя на проект по „Техническа помощ“ с искане да бъдат отстранени пропуските или да бъде предоставена допълнителна информация, като определи срок за предоставянето им **не по-дълъг от 10 (десет) дни**. В случай че бенефициентът не отстрани пропуските или не бъде представена допълнителна информация, съответният разход не се верифицира, като той може да бъде включен в следващо искане за плащане. **Срокът за проверка и верификация спира да тече до отстраняване на пропуските или представяне на допълнителна информация, но общо за не повече от 1 месец**.

Проверките на Екипа по верификация на ДДУ се оформят като първи контрол в контролен лист, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.2.2, Приложение № 5.01.3.2) и първо ниво на проверка в модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, секция „Проверки“, „Проверка на финансов отчет“ и „Проверка на технически отчет“, както и в секция „Верифицирано ИП“. При проверката задължително са прилага и Становище за фактическите констатации и извършена верификация на разходите**.pdf.**

Проверката на индикаторите по проекта се въвежда от Екипа по верификация на ДДУ в ИСУН (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, „Верифицирани индикатори“).

След приключване на проверките, Екипа по верификация на ДДУ насочва контролния лист за проверка към началника на отдел „Финансово управление”. След това пакета документи се представя за одобрение от Ръководителя на УО.

Сроковете за извършване на проверки на всички нива в УО са в съответствие със заложените в точка 1.4.5.).

Експерт в отдел „Финансово управление“ в рамките на 2 работни дни след одобрението на сумите по искането за плащане подготвя „Решение за верификация ([Приложение № 5.01.2.3](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.01.2.3._Решение%20за%20верификация%20на%20постъпило%20междинно¦окончателно%20плащане.doc)), което се изпраща на ръководителя на ЗИП, посредством модул „Договори“, подмодул „Комуникация“ в ИСУН. Заедно с Решението се изпраща и копие от Становище за фактическите констатации и извършена верификация на разходите на Екипа по верификация на ДДУ .

Срокът за разпределяне на лимит е 5 работни дни. В случаите, когато УО не разполага със свободен лимит, служител от отдел „Финансово управление“ изготвя искане за средства към Счетоводния орган. Срокът за разпределяне на лимит започва да тече след получено писмено уведомление от НФ за одобрение и разпределение на лимит към УО.

Лимитите се разпределят от упълномощени със заповед на министъра на транспорта и съобщенията служители с право на разпореждане по кодове в СЕБРА в Българска народна банка (БНБ). УО уведомява бенефициентите за разпределения лимит по искане за плащане с писмо, което се регистрира и изпраща до бенефициента от експерт в отдел „Финансово управление“ в ИСУН модул „Договори“, подмодул „Кореспонденция“ в рамките на 1 работен ден от неговото издаване.

В срок от 1 работен ден след извършване на плащане към бенефициента УО регистрира плащането в ИСУН.

Процедурата се повтаря в случай на частично предоставяне на лимит до размера на одобрената БФП по конкретно искане за плащане.

***Верификация на докладвани разходи в случай на наложена с решение на Ръководителя на УО финансова корекция по проекти с бенефициент УО*:**

В случаите, в които при верификацията са задържани разходи, съответстващи на предложения размер на финансова корекция на база сигнал и/или издадено Решение за налагане на финансова корекция се прилагат правилата, описани в т. 1.4.5. в частта „*Верификация на докладвани разходи в случай на наложена с решение на Ръководителя на УО“.*

В случаите на издадено Решение за налагане на финансова корекция, която засяга докладваните разходи в искане за плащане, в становището към искане за плащане, изготвено от Екипа по верификация на ДДУ следва да бъдат описани финансовите параметри на наложената финансова корекция и тяхната приложимост спрямо докладваните разходи в конкретното искане за плащане.

С цел осигуряване на одитна следа, неверифицираните разходи поради наложена финансова корекция за всеки РОД се асоциират в ИСУН с въведената финансова корекция в модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Финансови корекции“ и/или „Финансови корекции за системни пропуски“ и се отнасят към регистрираната нередност.

При констатирани от национални и европейски контролни и одитни органи слабости в процеса по верификацията на разходите по Приоритет 5 „Техническа помощ“ по ПТС 2021-2027, УО уведомява Екипа по верификация на ДДУ и издава писмени указания за предприемане на необходимите действия.

Екипът по верификация на ДДУ уведомява писмено УО за предприетите действия по констатираните слабости.

При извършване на проверки и одити на бюджетните линии по Приоритет 5 „Техническа помощ“ на ПТС 2021-2027 от национални или европейски органи Екипът по верификация на ДДУ оказва съдействие на УО и на проверяващите органи.

* 1. Процес на заявяване на разходи по ПТС за плащане от ЕК

Счетоводният орган отговаря за изготвяне и изпращане до ЕК на заявления за плащане за разходите, верифицирани от УО по ПТС в съответствие с чл. 76, параграф 1, буква „а“ от Регламент (ЕС) 1060/2021 и чл. 66 от ЗУСЕФСУ, както и за сумите, изчислени в съответствие с член 36, параграф 5, буква б) от Регламент (ЕС) 1060/2021.

Във връзка с изпращането на заявление за плащане към ЕК счетоводният орган извършва проверка на въведените от управляващия орган в ИСУН доклади за извършена верификация, в това число проверка на намаленията по чл. 46 от Наредба Н-5/29.12.2022 г., на повторно включените разходи и отразяването на информацията от одитни доклади по програмите.

При включването на разходи в заявление за плащане и годишен счетоводен отчет се отчитат резултатите от окончателни доклади на национални и европейски контролни и одитни органи. За верифицираните разходи по искания за междинни и окончателни плащания, УО изготвя и изпраща до Счетоводния орган в ИСУН доклад за извършена верификация (ДИВ).

Управляващият орган предоставя на счетоводния орган по електронен път:

1. информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите във връзка със съответната програма в срок до 5 работни дни от нейното получаване;
2. предварителни и окончателни одитни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и Сметната палата на Република България в срок до 5 работни дни от тяхното получаване в случаите, когато счетоводният и одитният орган не са адресати;

3. информация за образувани производства или проверки от Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура и Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество в срок до 5 работни дни от получаване на информацията.

В случай на констатирани недостатъци от страна на национални и европейски контролни и одитни органи във връзка с функциониране на системата за управление и контрол, УО предприема следните действия:

1. Анализира обхвата на констатираните недостатъци в системата за управление и контрол и предприема действия за тяхното отстраняване съгласно препоръките на националните и европейските контролни органи чрез прилагане на подобрени контролни механизми;
2. Извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, които са засегнати от констатираните недостатъци, чрез прилагане на подобрени контролни механизми;
3. Регистрира в ИСУН корекция на верифицираните разходи, които са включени в предходни ДИВ.

Счетоводният орган задържа от заявление за плащане конкретни разходи, верифицирани от УО и включени в ДИВ, в случаите, когато са установени пропуски в системите за управление и контрол на УО или в случаите, когато верифицираните разходи не отговарят на условията за допустимост.

В рамките на счетоводната година през месеците януари, март, юни, август и октомври УО въвежда в ИСУН ДИВ с включени верифицирани и изплатени на бенефициентите от УО разходи съгласно (Приложение № 5.02.1). УО въвежда със статус „приключен“ в ИСУН ДИВ до 10-о число на съответния месец.

Управляващият орган може да въведе в ИСУН ДИВ и през месец декември, като в този доклад могат да бъдат включени верифицирани от УО разходи, които все още не са изплатени на бенефициентите.

УО може да не въвежда в ИСУН ДИВ през месец януари в случай, че такъв е представен през месец декември и заявлението за плащане във връзка с него е изпратено на ЕК до 31 декември.

УО не въвежда в ИСУН ДИВ през месец януари в случай, че такъв е представен през месец декември и заявлението за плащане във връзка с него не е изпратено на ЕК до 31 декември. Последният представен ДИВ за счетоводната година, се счита за финален доклад за извършена верификация и включва верифицирани разходи до 31 май.

УО включва в доклада за извършена верификация платени от бенефициента и верифицирани от УО аванси към изпълнителите по договори в случаите, когато в сключения договор с изпълнител е предвидено авансово плащане и е предоставена фактура или друг счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност за извършения разход.

УО извършва оценка дали са изпълнени отключващите условия, които са свързани с конкретна специфична цел и във връзка с които има включени разходи в Доклада и наблюдава през целия програмен период за непрекъснатото изпълнение на отключващите условия.

В срок до 5 работни дни от изпращането на заявление за плащане към ЕК, счетоводният орган представя информация на УО за разходите, които са включени в заявлението за плащане. В случай на разходи невключени в заявление за плащане към ЕК, счетоводният орган представя информация на УО за причините, поради които разходите не са включени в заявлението за плащане.

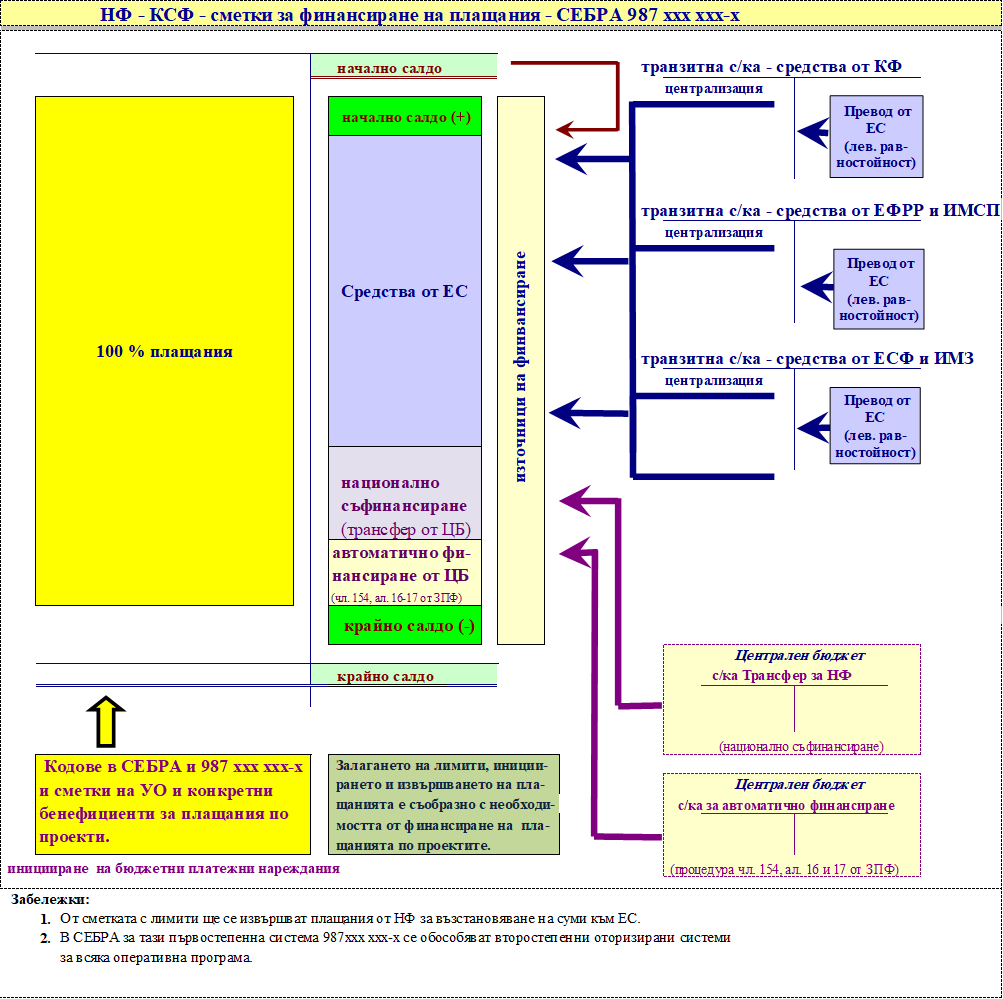
УО може да включи повторно в следващ ДИВ разходите, които счетоводният орган е изключил от заявление за плащане, при промяна на обстоятелствата за допустимостта на разходите и след извършване на съответните управленски проверки.Приключване на счетоводната година от българските власти.

Извършените проверки на ДИВ се удостоверяват от УО чрез попълване на контролен лист към Финален Доклад за извършена верификация от Управляващ орган по Програма „Транспортна свързаност“, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.02.1.1). Първи контрол се извършва от финансов експерт, който в рамките на 2 дни проверява изготвения ДИВ, след което контролният лист се насочва за извършване на проверка от счетоводител и главен счетоводител, които приключват своите проверки в рамките на 1 ден. Втори контрол се извършва от началника на отдел „Финансово управление“, който в рамките на 1 ден проверява ДИВ и насочва контролният лист към Ръководителя на УО, който одобрява/неодобрява ДИВ в рамките на 1 ден в приложения контролен лист и въвежда и крайна проверка на ДИВ в ИСУН.

* 1. Общо описание на процеса, по изплащане на БФП
     1. Организация на банкови сметки

Всички плащания на БФП по ПТСсе извършват в български лева чрез системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и системата за електронно банкиране на БНБ. Автоматизираната система на БНБ за електронно банкиране СЕБРА е система за наблюдение на плащанията, инициирани от включените в системата разпоредители, които се идентифицират с уникален десетразряден код, определен от МФ и за управление и контрол на плащанията в рамките на предварително заложени лимити. УО се идентифицира в СЕБРА с уникален десетразряден код, определен от Министерството на финансите.

Схемата на паричните потоци на средствата от ЕФРР и КФ на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране е следната:



* + 1. Система на електронно банкиране

Достъпът в СЕБРА и в системата за електронно банкиране на БНБ на потребителите, оторизирани да работят със съответните системи, се осъществява чрез универсален електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис на упълномощените за целта лица е задължение на администрацията на МТС. Със заповед на министъра на транспорта и съобщенията се определят служители с право на разпореждане със средствата по ПТС в системата за електронно банкиране на БНБ и за разпределение на лимити и потвърждаване на плащания по десетразрядните кодове на УО в СЕБРА. УО предоставя по електронен път информация на дирекция „Национален фонд” за лицата, определени да работят в СЕБРА, не по-късно от 5 работни дни от датата на издаване/изменение на заповедта за определяне на лицата.

За разплащанията в СЕБРА, както и за възстановяването на средства от бенефициентите към УО, последният прилага ред и начин на получаване, предоставяне и отчитане на средствата, регламентиран с Наредба № Н-5/29.12.2022 г. и при спазване на правилата и процедурите за управление на средствата от ЕФСУ .

УО извършва предвидените в СЕБРА функции на второстепенни оторизирани разпоредители за залагане на лимити на подчинени десетразрядни кодове при спазване на правилата и процедурите за управление на средства от ЕФСУ.

* + 1. Система на двоен подпис

Управлението на средствата по сметките на УО по ПТС се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на УО и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. Оторизацията или промяната на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на министъра транспорта и съобщенията.

* + 1. Изплащане на БФП

УО по ПТС гарантира, че бенефициентите получават общата сума на финансовата подкрепа по програмата в сроковете, установени със ЗУСЕФСУ, в пълнота и в съответствие с чл. 60, ал. 4 от ЗУСЕФСУ.

УО по ПТС изплащана на бенефициентите одобрената финансова подкрепа в български лева чрез СЕБРА, след иницииране от бенефициентите на бюджетно платежно нареждане.

Йерархичната организация на сметките е, както следва:

* Първостепенни разпоредители с бюджетни кредити – дирекция „Национален фонд“ в МФ
* Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити - УО по ПТС
  + 1. Лимити

За извършване на плащания по ПТС дирекция „Национален фонд“ залага следните лимити по десетразрядните кодове в СЕБРА на УО:

* лимит в размер на авансово получените средства от ЕК и съответното национално съфинансиране – лимита се залага в срок до 10 работни дни след получаване на транш от ЕК, като в същия срок дирекция „Национален фонд“ в МФ уведомява УО;
* лимит в размер на възстановени от ЕК разходи и съответното национално съфинансиран е – лимита се залага в срок до 10 работни дни след получаване на транш от ЕК, като в същия срок дирекция „Национален фонд“ в МФ уведомява УО;;
* лимит в размер на възстановени от бенефициентите разходи, чиято стойност, включително с натрупване от предходни периоди, надвишава 1 000 лева – лимита се залага след 15-о число на месеца, следващ месеца, към който е надвишена сумата от 1000 лева.

Посочените лимити подлежат на залагане единствено в случаите, когато превишават предоставеното финансиране по реда на чл. 17, ал. 4 от Закона за публичните финанси.

Лимитите остават заложени до тяхното пълно усвояване или до тяхното отнемане.

Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите може да отнеме изцяло или частично вече заложените лимити при установяване на нарушение на принципа за добро финансово управление по смисъла на чл. 33 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046.

В рамките на заложените лимити от дирекция „Национален фонд“, УО залага лимити по десетразрядните кодове в СЕБРА на бенефициентите по програмата, спазвайки следния ред:

Началникът на отдел „Финансово управление” изпраща на Главния счетоводител полученото уведомление от дирекция „Национален фонд“ за размера и датата на заложените лимити в СЕБРА. Счетоводителят осчетоводява заложените лимити по фонд, оперативна програма, приоритетна ос и  източник на финансиране – аналитичен фонд.

За разпределени лимити по десетразряден код на бенефициентите в СЕБРА от страна на УО, счетоводител извършва ежедневна проверка в СЕБРА, където има права за наблюдение. В рамките на работния ден на изпращане на уведомително писмо до бенефициента за размера на разпределени лимити по всяко конкретно искане за плащане на ниво проект, служител от отдел „Финансово управление” предоставя копие от писмото на счетоводителя, който осчетоводява разпределените лимити в СЕБРА на съответното аналитично ниво. Счетоводителят осчетоводява разпределянето на лимита по фонд, оперативна програма, приоритетна ос и  източник на финансиране – аналитичен фонд.

Разпределен лимит от УО по десеторазрядния код на бенефициента не може да бъде отнеман, с изключение на случаите, в които се извършва възстановяване на:

* вземане от бенефициент, регистрирано поради наложена финансова корекция;
* вземане от бенефициент, регистрирано за надплатен аванс по проекта.

Разпределен лимит от УО по десеторазрядния код на бенефициента може да бъде отнеман поради погрешно разпределен лимит в СЕБРА по десетразряден код на бенефициент поради допусната техническа грешка при залагането на лимит или при прекратяване на акта за финансова подкрепа.

В рамките на заложения лимит УО може да одобрява плащания към бенефициентите по ПТС

По ПТС разпределеният лимит по десетразряден код на бенефициент в СЕБРА се счита за извършено плащане.

* + 1. Валутен курс

Валутният курс за изчисляване на левовата равностойност на изплатените от ЕК аванси по ПТС или на възстановените разходи по заявления за плащане е месечният счетоводен обменен курс на ЕК, валиден за месеца, през който сумите са били осчетоводени в сметките на счетоводния орган.

Курсовите разлики, които възникват между месечния счетоводен обменен курс на ЕК и обменния курс на БНБ, остават в сметките на Националния фонд и се считат за ресурс под формата на национално съфинансиране.

* 1. Прогнози за плащанията и финансови данни по смисъла на чл. 42 от Регламент (ЕС) № 1060/2021

Редът за представяне на прогнози за плащанията от УО към Счетоводния орган е посочен в чл. 14, 15, 16 от Наредба Н-5/29.12.2022 г.

В рамките на отговорностите си, УО предоставя на Счетоводния орган по електронен път:

* Прогноза за плащанията за години „n“ и „n+1“ в срок до 10 януари на годината „n“;
* Актуализация на прогнозата за плащанията се извършва от УО всяка година и се представя на Счетоводния орган по електронен път в срок до 10 юли;

УО въвежда в ИСУН всеки месец до 10-то число прогноза за плащанията за текущия и следващия месец.

  Съгласно чл. 42 от Регламент (ЕС) 1060/2021, до 31 януари, 30 април, 31 юли, 30 септември и 30 ноември всяка година УО на ПТС подава по електронен път на ЕК кумулативни данни в съответствие с образеца, съдържащ се в приложение VII Регламент (ЕС) 1060/2021, с изключение на данните, изисквани по параграф 2, буква б) и параграф 3 от Регламент (ЕС) 1060/2021, които се подават по електронен път до 31 януари и 31 юли всяка година.

Първото подаване на данни се извършва до 31 януари 2022 г., а последното — до 31 януари 2030 г.

Данните за всеки приоритет се представят с разбивка по специфични цели и, където е приложимо, по категории региони и се отнасят до:

|  |  |
| --- | --- |
| а) | броя на подбраните операции, общата им допустима стойност, приноса от фондовете и общите допустими разходи, декларирани от бенефициерите пред управляващия орган, всички с разбивка по видове интервенции; |
| б) | стойностите на показателите за краен продукт и за резултат за подбраните операции и постигнатите от операциите стойности. |

Данните, подадени от УО към ЕК трябва да са надеждни и да отразяват данните, съхранявани в електронен вид, както е посочено в член 72, параграф 1, буква д) от Регламент (ЕС) 1060/2021, към края на месеца, предхождащ месеца на подаването.

УО на ПТС следва да публикува или предоставят линк към всички данни, подадени на ЕК, на уеб-портала, посочен в член 46, буква б), или на уебсайта, посочен в член 49, параграф 1 от Регламент (ЕС) 1060/2021.

* 1. Общи условия при изготвяне на искания за плащане от бенефициенти по ПТС
     1. Искания за плащане от външни Бенефициенти по ПТС

Верифицирането на разходи по ПТС и предоставянето на БФП се осъществява чрез представяне на искания за плащане от бенефициентите в УО.

Бенефициентът е задължен в срок от 10 дни от издаване на акта за оторизиране да уведоми УО за лицата, оторизирани да подписват искания за плащане и друга финансова информация по ПТС. При промяна на лицата оторизирани с право на подпис, бенефициентът е длъжен да уведоми УО в срок от 5 дни от настъпването на промяната.

Исканията за плащане на БФП могат да бъдат за :

* + Авансово плащане
  + Междинни плащания
  + Окончателно плащане

***Искане за Авансово плащане –*** За проекти по ПТС авансовите плащания се отпускат в размер до 35% от стойността на одобрената БФП. За всеки конкретен проект размерът на аванса се определя в административен договор/заповед за предоставяне на БФП с включена клауза за авансово плащане и се изплаща в **срок до 10 дни** от датата на постъпване на искането за авансово плащане в УО. Авансовите плащания към бенефициентите може да се извършват частично в зависимост от стойността на проекта, спецификата на планираните дейности и готовността за тяхното изпълнение. За инфраструктурни проекти над 10 млн. лв. и с повече от 50 на сто от общата стойност по проекта за строително-монтажни работи, авансовото плащане е в размер на 1% от стойността на предоставената БФП след издаването на административен договор за предоставяне на финансова подкрепа, като остатъкът до одобрения от УО размер за авансово плащане се изплаща при сключване на първия договор за строителство.

За подаденоискане за плащане се счита искане за авансово плащане което е регистрирано (изпратено) в ИСУН, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакет отчетни документи“. Извършените проверки на искането за авансово плащане се удостоверяват от УО чрез попълване на контролен лист за искане за авансово плащане от бенефициенти по ПТС, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.01.1.1). Първи контрол се извършва от финансов експерт, който в рамките на 3 дни проверява подаденото искане и изготвя становище с предложение за размера на одобрения аванс по представеното искане. Искането се насочва за втори контрол към началника на отдел „Финансово управление“, който в рамките на 1 ден съгласува становището и въвежда контроли в контролния лист. Контролният лист се насочва към Ръководителя на УО, който одобрява/неодобрява сумите на БФП по всяко искане за авансово плащане в рамките на 1 ден в приложения контролен лист и въвежда и крайна проверка на искането в ИСУН (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, и „Верифицирано ИП“).

Срокът за въвеждане на крайната проверка от Ръководителя на УО на ПТС е 2 дни от датата на верификация на искането за плащане.

В рамките на 2 работни дни след одобрението на сумите по искането за авансово плащане експерт в отдел „Финансово управление“ подготвя Уведомително писмо за одобрен аванс по проекта, което се подписва от ръководителя на УО. За размера на одобрения аванс по проекта УО уведомява бенефициента в ИСУН модул „Договори“, подмодул „Кореспонденция“. При частично одобрение или неодобрение на аванс, УО уведомява бенефициента за констатираните пропуски и причините, довели до отказ.

***Искане за Междинно плащане –*** В съответствие с чл. 10 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. подаваните искания за междинни плащания следва да бъдат съобразени с периода за верифициране на разходите от УО по предходни искания за плащания и без ограничения за общата им стойност, отчитайки ограниченията по чл. 9 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г.

Общият размер на извършените от УО авансови и междинни плащания по един проект не може да надхвърля:

* 90% от стойността на одобрената БФП за инфраструктурни проекти на стойност над 10 млн. лв. и с повече от 50 % от общата стойност по проекта за строително-монтажни работи;
* 80% от стойността на одобрената БФП за всички останали проекти.

За бенефициентите от централната администрация на изпълнителната власт, УО може да определи размер на авансовите и междинни плащания до 95% от стойността на одобрената БФП, в случай, че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответния бенефициент, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания.

За подаденоискане за междинно плащане се счита искане за плащане, което е регистрирано (изпратено) в ИСУН, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакет отчетни документи“. Искането за междинно плащане следва да бъде придружено минимум със следните документи:

* заверени копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
* заверени копия от платежни и банкови документи за извършени плащания
* заверени копия от документи, доказващи изпълнението на дейности, свързани с извършените разходи, както и документи за тяхното приемане от страна на бенефициента
* обобщена информация (опис) относно включени в искане за плащане командировъчни заповеди, административни такси, отчуждения, ведомости/фишове за заплати и други подобни, като същата следва да кореспондира с информацията в регистрираното в ИСУН искане за плащане
* заверени копия от банкови гаранции по договори с изпълнители
* заверени копия от документи, удостоверяващи извършени от бенефициента проверки на място
* заверени копия от документи за извършени контролни процедури от бенефициента
* заверено копие от акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (*ако е приложимо*)
* разпечатки от счетоводната система на бенефициента по съответните аналитичности, доказващи счетоводното отразяване и равнение на данните от искането за плащане
* документи, доказващи приключването на договор по проекта (доклади, приемо-предавателни протоколи, окончателни доклади и др.), документи за приемане на работата, въвеждане в експлоатация (при договори за строително-монтажни работи).

Извършените проверки на искането за междинно плащане се формализират от УО чрез попълване на контролен лист за искане за междинно плащане от бенефициенти по ПТС ([Приложение № 5.01.2.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.01.2.1._Контролен%20лист%20-%20Искане%20за%20междинно%20плащане%20от%20Бенефициенти%20по%20ОПТТИ.docx)) , регистриран електронно в ИСУН.

***Искане за Окончателно плащане*** – В съответствие с чл. 9, ал. 2 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. размерът на окончателното плащане се изчислява, като от общо верифицираните допустими разходи, финансирани с БФП по даден проект, се приспаднат извършените авансови и междинни плащания.

Искане за окончателно плащане се представя от бенефициента в УО за окончателно докладване на всички неверифицирани допустими разходи по проекта и за приключване на всеки конкретен проект. С искането за окончателно плащане се докладва и окончателния размер на БФП, която следва да бъде одобрена от УО за финансиране на допустимите разходи по всеки проект.

Всяко искане за окончателно плащане трябва да бъде представено с попълнена информация относно наличието на отпуснати държавни помощи, в случай на предоставени такива по проекта. Помощта следва да се отчете като се попълни информация относно мярката, размера и вида.

За подадено искане за окончателно плащане се счита искане за плащане, което е регистрирано (изпратено) в ИСУН, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакет отчетни документи“. Искането за окончателно плащане трябва да бъде придружено минимум със следните документи:

* копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
* копия от платежни и банкови документи за извършени плащания
* копия от документи, доказващи изпълнението на дейности, свързани с извършените разходи, както и документи за тяхното приемане от страна на бенефициента
* обобщена информация (опис) относно включени в искане за плащане командировъчни заповеди, административни такси, отчуждения, ведомости/фишове за заплати и други подобни, като същата следва да кореспондира с информацията в регистрираното в ИСУН искане за плащане
* копия от банкови гаранции по договори с изпълнители заверени копия от документи, удостоверяващи извършени от бенефициента проверки на място
* копия от документи за извършени контролни процедури от бенефициента
* разпечатки от счетоводната система на бенефициента по съответните аналитичности, доказващи счетоводното отразяване и равнение на данните от искането за плащане
* документи доказващи приключването на договор по проекта (доклади, приемо-предавателни протоколи, окончателни доклади и др.), документи за приемане на работата, въвеждане в експлоатация (при договори за строително-монтажни работи)
* банкови гаранции по договори за изпълнение, придружени с документи за тяхното възстановяване от страна на възложителя, придружени от подробен списък

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да са ясни и точни и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство. Всички копия на документи и сканираните такива следва да бъдат напълно ясни и четливи.

**С цел избягване на двойно финансиране е задължително в реквизитите на разходооправдателните документи по всеки проект да бъде изписано наименованието на ОП и номера на проекта, по който се финансира разхода.**

Извършените управленски проверки на искането за окончателно плащане се формализират от УО чрез попълване на контролен лист за искане за окончателно плащане (Приложение № 5.01.3.1), регистриран електронно в ИСУН.

**Одобрението и изплащането на БФП по всеки проект се извършва след задължително верифициране на разходите (с изключение на авансовите плащания) и следва съотношението по източници на финансиране, определено в административния договор/заповедта за предоставяне на БФП.**

* + 1. Искания за плащане по проекти с бенефициент УО

За искания за плащане по проекти с бенефициент УО се прилагат изцяло правилата, разписани в **точка 1.8.1.**

С цел осигуряване спазването на принципа за разделяне на функциите чрез осигуряване на адекватно разделение на отговорностите при извършване на управленски проверки на разходите по Приоритет 5 „Техническа помощ“ на ПТС 2021-2027 верификацията на разходите по тези проекти се извършва от Екип по верификация на дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет, съгласно Решение № 13/15.01.2025 г. на МС за допълнение на Решение № 677/19.09.2022 г. на МС

Искания за плащане по тези проекти се изготвят от експерт в ЗИП, отговорен за финансовото изпълнение на проекта и се проверяват и одобряват от ръководителя на ЗИП.

За подготовката на искане за междинно/окончателно плащане ръководителят на ЗИП изпраща писмо до дирекция ”Финанси” за предоставяне на следната информация:

* информация за извършените разходи по проекта за отчетния период,
* копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
* копия от банкови документи за извършени плащания
* заверено копие от акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (ако е приложимо)
* разпечатки от счетоводната система на бенефициента по съответните аналитичности, доказващи счетоводното отразяване и равнение на данните от искането за плащане

Извършените проверки на искането за междинно плащане се формализират от Екипа по верификация на ДДУ и УО чрез попълване на контролен лист за искане за междинно плащане от бенефициенти по ПТС (Приложение № 5.01.2.2) и контролен лист за искане за окончателно плащане от бенефициенти по ПТС (Приложение № 5.01.3.2), регистрирани електронно в ИСУН.

С цел гарантиране на разделението на отговорностите и спазване на достатъчно и надеждно ниво на контрол, функциите на разплащане и счетоводния процес по тези проекти са организирани като част от МТС, в което са намира УО.

* 1. Доклад за извършена верификация от УО на ПТС към Счетоводния орган по ПТС

Въз основа на извършените управленски проверки, УО изготвя Доклад за извършена верификация до Счетоводния орган, както следва:

* Съгласно чл. 24, ал. 1 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г., в рамките на счетоводната година УО изготвя и представя на Счетоводния орган чрез ИСУН Доклад за извършена верификация с включени верифицирани и изплатени на бенефициентите разходи **(**[Приложение № 5.02.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.02.1._Междинен%20Доклад%20по%20сертификация%20от%20Управляващ%20орган%20по%20ОПТТИ.docx)**)**. УО въвежда Доклада за извършена верификация със статус „приключен“ в ИСУН до 10-то число на месеца. Към всеки Доклад за извършена верификация се предоставя информация съгласно Приложение № 4 към чл. 24, ал. 9 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. **(**[Приложение № 5.02.1.2](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.02.1.2._Приложение%204А%20към%20чл.%2024%20ал.%205%20от%20Наредба%20Н-3_22.05.2018.xlsx)**).**
* До 10 юни за всяка счетоводна година УО въвежда в ИСУН финален междинен Доклад за извършена верификация за счетоводната година с включени верифицирани разходи до 31 май.

Процес на подготовка и проверка на (Финален) Междинен Доклад за извършена верификация от УО

Началникът на отдел „Финансово управление” определя служители отговорни за изготвяне на (Финален) Междинен Доклад за извършена верификация, които спазват реда и сроковете съгласно Наредба № Н-5/29.12.2022 г.

УО включва в Доклада за извършена верификация само верифицирани разходи, за които до въвеждане на статус „приключен“ на доклада в ИСУН е одобрил и разпределил лимити на подчинените десетразрядни кодове на бенефициентите в СЕБРА. По изключение, когато докладът се подава през месец декември на съответната финансова година, УО може да включи и верифицирани допустими разходи, без те да са изплатени на бенефициента.

УО верифицира и включва в Доклад за извършена верификация, изплатени от бенефициентите аванси към изпълнители по договори при наличие на сключен договор с клауза за авансово плащане и предоставена от изпълнителя фактура или друг счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност за извършения разход.

УО намалява вземанията по определена индивидуална финансова корекция включени в заявление за плащане към ЕК през счетоводната година, които все още не са включени в ГСО от първия следващ Доклад за извършена верификация. В случай, че до изпращане на Доклад за извършена верификация на Счетоводния орган вземанията са възстановени от бенефициента същите се отразяват като възстановени суми, заедно с лихвите за забава.

В случай че за разходи, които са включени в ГСО, са регистрирани вземанията по индивидуални финансови корекции, то тези разходи се приспадат от първия следващ междинен Доклад за извършена верификация след възстановяване на вземанията от бенефициента заедно с възстановената към тях лихва за забава.

В случай, че за разходи, които са заявени за плащане към ЕК са регистрирани вземания по финансови корекции за системни пропуски, то тези разходи се отписват чрез оттегляне от първия следващ междинен Доклад за извършена верификация.

В случай, че първия следващ Доклад за извършена верификация се изготвя след края на текущата счетоводна година, намаленията по вземания по индивидуална финансова корекция и корекция за системен пропуск се извършва от Счетоводния орган при изготвяне на ГСО.

Експерт от отдел „Финансово управление” изготвя междинни Доклад за извършена верификация. Въвежда Доклад за извършена верификация и приложенията към него в ИСУН, генерира данните и създава формата Обобщена информация в ИСУН, след което удостоверява тяхната коректност, чрез извършване на първи контрол в контролен лист за (Финален) Междинен Доклад за извършена верификация от УО към Счетоводния орган [(Приложение № 5.02.1.1)](file:///\\MTITC-FP03\OPTransport\public\DGIvanova\2021-2027\Процедурен%20наръчник\_Procedure%20Manual%2021-27%20v%201.2%20291124\ГЛАВА%205%20ФИНАНСОВО%20УПРАВЛЕНИЕ\5.02.1.1._Контролен%20лист%20-%20(Финален)%20Междинен%20Доклад%20за%20извършена%20верификация%20от%20Управляващия%20орган%20на%20%20ПТС.doc), регистриран електронно в ИСУН, , и насочва контролния лист към Доклад за извършена верификация за проверка от счетоводител.

Срокът за изготвяне, окомплектоване и извършване на проверките от експертите в отдел „Финансово управление” е 5 работни дни, считано от крайната дата на Доклад за извършена верификация.

Счетоводителят от отдел „Финансово управление” проверява съответствието на информацията в Доклад за извършена верификация с информацията от счетоводната система на УО, удостоверява извършените проверки, чрез попълване на контролен лист към Доклад за извършена верификация и предава документите за проверка на Главния счетоводител.

Главният счетоводител от своя страна проверява Доклад за извършена верификация. След приключването на проверките в контролен лист към Доклад за извършена верификация, регистриран електронно в ИСУН (Приложение № 5.02.1.1), той насочва документите за следваща проверка на началника на отдел „Финансово управление“.

Срокът за извършване на счетоводните проверки е 1 работен ден след получаване на Доклад за извършена верификация.

Началникът на отдел „Финансово управление” в рамките на 1 работен ден потвърждава в контролен лист извършените от него проверки и предава Доклад за извършена верификация за одобрение на Ръководителя на УО. В рамките на 1 работен ден Ръководителят на УО подписва електронно Доклад за извършена верификация и формата Обобщена информация в ИСУН, с което активира в ИСУН доклада, и потвърждава, че той може да бъде изпратен на Счетоводния орган. Проверката се удостоверява в контролния лист към Доклад за извършена верификация (Приложение № 5.02.1.1), регистриран електронно в ИСУН.

Експертът от отдел „Финансово управление” отговорен за изготвяне на Доклад за извършена верификация, прилага в ИСУН електронно подписани Доклад за извършена верификация и Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 5к от Регламент (EС) № 2022/576 на Съвета от 8 април 2022 г. за изменение на Регламент (ЕС) № 833/2014 г. относно ограничителните мерки с оглед на действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна, Приложение № 4 и писма за отпуснати лимити по искания за плащане, разходите по които са включените в Доклад за извършена верификация. Чрез натискане на бутона „Приключване“ в раздел Основни данни на създадения пакет на Доклад за извършена верификация, експертът завършва процеса на подаване на Доклад за извършена верификация и приложенията към него в ИСУН и изпраща, чрез ИСУН, на Счетоводния орган уведомително писмо за подаден доклад. Електронно подписания Доклад за извършена верификация се съхранява в електронно досие от отговорния експерт в отдел „Финансово управление”.

Финалния Доклад за извършена верификация за счетоводната година, се изготвя и въвежда в ИСУН, като се спазват процедурите за изготвяне на междинния Доклад за извършена верификация.

* 1. Финансови корекции от страна на българските власти

Финансови корекции се определят и извършват съгласно разпоредбите на Раздел III „Администриране на нередности и извършване на финансови корекции“ на ЗУСЕФСУ.

Правила на УО за налагане на финансови корекции са подробно описани в глава „Администриране на нередности и извършване на финансови корекции“.

След издаване на решението за финансова корекция по чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕФСУ, експерт от отдел „Финансово управление“ в 3 дневен срок въвежда информация за всяка финансова корекция в ИСУН в модул Мониторинг и финансов контрол/[Финансови корекции](https://umis2020.government.bg/#/financialCorrections) и/или [Финансови корекции за системни пропуски](https://umis2020.government.bg/#/flatFinancialCorrections) и прикачва копие на решението за налагане на финансова корекция.

С оглед поддържане на пълна информация и адекватна одитна пътека, при верификация на ниво разходооправдателен документ в ИСУН, следва неверифицирането на разходи поради наложена финансова корекция, да бъдат асоциирани със съответната финансова корекция.

Отдел „Финансово управление“ поддържа електронна база данни на финансовите корекции - „Регистър на финансови корекции“ ([Приложение № 5.02.2](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.02.2._Регистър%20финансови%20корекции.xlsx)). Тя включва всички финансови корекции на ниво оперативна програма, като съдържа детайлна информация за проверката, в резултат на която са направени, органа издал препоръката за налагане на ФК, финансовото им изражение, ДИВ, в който/които е включена/приспадната съответната ФК и всички останали реквизити, необходими за проследяване на ФК. Данните се въвеждат в Регистъра от експерт от отдел „Финансово управление“ на когото е разпределен проекта в обхвата на който се финансира съответния разход, върху който има наложена финансова корекция.

В срок от 3 дни след верификация на всяко искане за плащане, в което не е верифициран разход поради наложена финансова корекция, съответния служител на отдел „Финансово управление“, на когото е разпределен проекта въвежда данните за финансовото изражение на финансовата корекция и другата съпътстваща информация в Регистъра. В случай че бъде наложена финансова корекция на вече верифицирани разходи, в Регистъра се въвежда информация за размера на верифицираните разходи, които се приспадат от всяко засегнато искане, като данните се попълват на отделен ред. При необходимост, информацията се допълва/актуализира в процеса на изготвяне на ДИВ.

Регистърът е достъпен в публичната папка на дирекция КПП. До него имат достъп всички служители на УО. Служителите от отдел „Финансово управление“ имат правомощия за въвеждане на данни, а останалите служители на УО са с достъп за четене на наличната информация.

* 1. Възстановяване и отписване на неправомерни разходи.

Предмет на възстановяване е предоставена на бенефицинтите БФП, когато е определена индивидуална финансова корекция или на бенефициента е недължимо платена без правно основание или при отпаднало основание БФП.

Редът за възстановяване и отписване на неправомерни разходи или на недължимо платена на бенефициента БФП е посочен в раздел IV на Наредба № Н-5/29.12.2022 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите.

Правилата на УО за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства по регистрирани нередности и наложени финансови корекции са подробно описани в глава „Администриране на нередности и извършване на финансови корекции“.

* 1. Плащания

Плащанията към бенефициентите по ПТС се осъществяват чрез откриване в структурата от кодовете в СЕБРА на отделен десетразряден код на бенефициента, през който бенефициентът инициира бюджетни платежни нареждания за плащане на БФП.

Плащанията на БФП към бенефициентите по ПТС, за които не са открити десетразрядни кодове в СЕБРА се осъществяват и чрез преводи от УО от код в СЕБРА на УО към посочена от бенефициента банкова сметка.

* + 1. Общо описание на процеса на плащания на Бенефициенти с открит код в СЕБРА

Плащанията към бенефициентите по ПТС се осъществяват чрез откриване в структурата от кодовете в СЕБРА на отделен десетразряден код на бенефициент. През този код бенефициентът инициира бюджетни платежни нареждания за плащане на БФП.

След получаване на искане за плащане, УО извършва верификация на докладваните разходи и одобрява съответния размер на БФП. УО извършва плащания към бенефициентите след задължително верифициране на разходите с изключение на авансовите плащания.

За одобрената БФП по искания за плащане, УО залага лимит в СЕБРА по десетразряден код на бенефициента, в рамките на който бенефициентите могат да инициират плащания към изпълнители по договори, сключени за целите на изпълнение на проектите или за други разходи по всеки проект и/или да бъдат възстановени предварително изразходвани средства по проекта от собствения бюджет на бенефициента.

* + 1. Възстановяване на извършени разходи от бюджета на бенефициента

За възстановяване на разходи, извършени предварително от собствени средства, бенефициентите инициират платежни нареждания в системата за интернет банкиране на БНБ.

В случаите, когато УО е бенефициент, инициирането на платежни нареждания в системата за интернет банкиране на БНБ се извършва от дирекция „Финанси” в МТС.

Служителят с право на одобрение на плащания в СЕБРА, ежедневно проверява за инициирани платежни нареждания за възстановяване на средства от страна на бенефициентите. В случай на регистрирано в СЕБРА платежно нареждане, служителят разпечатва информацията и предава разпечатката на началника на отдел „Финансово управление”, който възлага проверка на плащането на експерт от отдела в рамките на 2 работни дни.

Проверките се формализират чрез попълването на контролен лист за възстановяване на средства в бюджета на външни Бенефициенти ([Приложение № 5.03](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.03._Контролен%20лист%20-%20Възстановяване%20на%20средства%20в%20бюджета%20Бенефициенти%20по%20ОПТТИ.doc)), който заедно с документите се предава за съгласуване на плащането на началника на отдел „Финансово управление”. След съгласуване документите се предават за одобрение на плащането на Ръководителя на УО. След одобрение на плащането се извършва контрол преди извършване на разход от финансов контрольор, който оформя извършените проверки в контролен лист ([Приложение № 5.04.3](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.04.3._Контролен%20лист%20№%20за%20контрол%20от%20финансовия%20контрольор%20преди%20извършване%20на%20плащане.doc)) и предава целият пакет документи на оторизирания служител с право на втори подпис, който одобрява плащането в СЕБРА. На следващ работен ден след извършване на плащането служител с право на втори подпис, прави разпечатка от СЕБРА и класира всички документи в досие „Плащания от УО по ПТС”

УО в рамките на 2 работни дни след възстановяване на средствата, уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

* + 1. Директни плащания към изпълнители по проекти

В съответствие с ДДС 06/04.04.2008 г. на МФ е възможно наличните средства по лимити на бенефициента да се използват за извършване на директни плащания към негови доставчици по съответния проект.

* + - 1. Външни бенефициенти

За одобрение от УО на директни плащания към изпълнители по договори, бенефициентът представя официално по електронна поща до началника на отдел „Финансово управление“ в УО пакет документи, който следва да съдържа сканирани копия на фактури и други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност, бюджетни платежни нареждания от системата за интернет банкиране на БНБ, актове и сертификати за извършени и одобрени СМР, протоколи за приети дейности (услуги и доставки) и други документи доказващи извършената работа, оформени съгласно нормативните изисквания и одобрените контролни процедури на бенефициента. Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход, се групират заедно (напр. фактура , платежно нареждане към фактурата, сертификат, акт за извършени и одобрени СМР, протоколи за приемане на работата, контролни листове и др.)

Служителят с право на одобрение на плащания в СЕБРА, ежедневно проверява за инициирани платежни нареждания за извършване на директни плащания. В случай на регистрирано в СЕБРА платежно нареждане, служителят разпечатва информацията и предава разпечатката на началника на отдел „Финансово управление”, който възлага проверка на плащането на експерт от отдела.

Експертът извършва проверка на представените документи и отразява извършените от него проверки в контролен лист ([Приложение № 5.04.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.04.1._Контролен%20лист%20-%20Директни%20плащания%20към%20изпълнители%20по%20проекти¦бюджетни%20линии%20за%20външни%20Бенефициенти.doc)), след което предава документацията за съгласуване от началника на отдел „Финансово управление”. След приключване на процедурата по съгласуване, документите се предават за одобрение на Ръководителя на УО.

**УО има право да отказва одобрение на платежни нареждания в СЕБРА в случаите, в които при проверките от негова страна са установени пропуски в документацията или допуснати технически грешки в документите за плащане.**

След одобрение на плащането се извършва контрол преди извършване на разход от финансов контрольор, който оформя извършените проверки в контролен лист и предава целият пакет документи на оторизирания служител с право на втори подпис, който одобрява плащането и извършва финализация в СЕБРА. На следващ работен ден след извършване на плащането служител с право на втори подпис, прави разпечатка от СЕБРА и класира всички документи в досие „Плащания от УО по ПТС”.

В случай, че при проверката на документите за плащане експертът установи пропуски или непълно окомплектована документация той може да поиска от бенефициента допълнителни документи или информация. Ако се установят грешки в попълнените разходооправдателни документи (фактури, платежни нареждания) или недостатъчно документи, доказващи действителното извършване и приемане на работата предмет на конкретното плащане, експертът може да предложи отказване на плащането и отразява своите забележки и коментари в контролния лист **(**[Приложение № 5.04.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.04.1._Контролен%20лист%20-%20Директни%20плащания%20към%20изпълнители%20по%20проекти¦бюджетни%20линии%20за%20външни%20Бенефициенти.doc)**).** Ако в процеса на последващи проверки и съгласуване предложението на финансовия експерт бъде прието, то документацията се предава на служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА, който извършва отказ за извършване на плащане.

На следващия работен ден, служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА прави разпечатка от СЕБРА на отказани плащания и извършва класиране на всички документи с контролен лист **(**[Приложение № 5.04.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.04.1._Контролен%20лист%20-%20Директни%20плащания%20към%20изпълнители%20по%20проекти¦бюджетни%20линии%20за%20външни%20Бенефициенти.doc)**)** в досие „Плащания от УО по ПТС”

УО в рамките на 2 работни дни след извършване на плащането уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

* + - 1. Бенефициент УО по ПТС

За проекти по приоритет „Техническа помощ” с бенефициент УО бюджетните платежни нареждания се изготвят в дирекция „Финанси” на МТС. При иницииране на директни плащания през СЕБРА към изпълнители по  проекти с бенефициент УО, задължение на всяко ЗИП е да предаде в отдел „Финансово управление”, копие на всички разходооправдателни и отчетни придружаващи документи за конкретното плащане с цел окомплектоване на пакет с документи за процедирането му и попълва контролен лист ([Приложение № 5.05](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.05._Контролен%20лист%20за%20верифициране%20на%20разходите%20при%20изпълнение%20на%20проекти%20по%20приоритетна%20ос%20ТП%20с%20бенефициент%20УО.doc)). За одобрение на плащания се прилагат процедурите по т. **1.12.3.1.** Всички проверки се отразяват в контролен лист **(**[Приложение № 5.04.2](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.04.2._Контролен%20лист%20-%20Директни%20плащания%20към%20изпълнители%20по%20проекти¦бюджетна%20линия%20с%20Бенефициент%20УО.doc)**).**

**Европейска комисия**

**Счетоводен орган**

**Управляващ орган по ПТС**

**Отдел „Изпълнение и координация”**

**Отдел „Финансово управление”**

**Бенефициент по ПТС**

**Изпълнител**

Потоци на плащанията (схема)

За целите на отчетността отдел „ФУ“ поддържа регистър на директните плащания [Приложение № 5.02.6](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.02.6._Регистър%20на%20директните%20плащания%20по%20ОПТТИ.xlsx), който е достъпен от служителите на УО в публичната папка на дирекция „КПП“.

* + 1. Общо описание на процеса на плащания на Бенефициенти, за които не е открит код в СЕБРА

След получаване на искане за плащане, УО извършва верификация на докладваните разходи и одобрява съответния размер на БФП. УО извършва плащания към бенефициентите след задължително верифициране на разходите с изключение на авансовите плащания.

За одобрената БФП по искания за плащане, УО залага лимит в СЕБРА по десетразряден код на УО, в рамките на който лимит УО извършва плащания към бенефициента за предоставяне на аванс по проекта или за възстановяване на предварително изразходвани средства по проекта от собствения бюджет на бенефициента.

За извършване на плащания към бенефициенти, на които не са открити десетразрядни кодове в СЕБРА, служителят с право на втори подпис в системата за интернет банкиране на БНБ изготвя и инициира платежни нареждания в системата за интернет банкиране на БНБ за извършване на плащане от код в СЕБРА на УО към посочена от бенефициента негова банкова сметка.

Служителят с право на одобрение на плащания в СЕБРА, ежедневно проверява за инициирани платежни нареждания в кода на УО в СЕБРА за извършване на плащания към бенефициенти по ПТС. В случай на регистрирано в СЕБРА платежно нареждане, служителят разпечатва информацията и предава разпечатката на началника на отдел „Финансово управление”, който възлага проверка на плащането на експерт от отдела в рамките на 2 работни дни.

Проверките се формализират чрез попълването на контролен лист за проверка на авансово плащане към бенефициенти без код за разплащане в СЕБРА (Приложение № 5.04.4) или контролен лист за възстановяване на средства в бюджета Бенефициенти по Програма „Транспортна свързаност“ (Приложение № 5.03.) който заедно с документите се предава за съгласуване на плащането на началника на отдел „Финансово управление”. След съгласуване документите се предават за одобрение на плащането на Ръководителя на УО. След одобрение на плащането се извършва контрол преди извършване на разход от финансов контрольор, който оформя извършените проверки в контролен лист ([Приложение № 5.04.3](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.04.3._Контролен%20лист%20№%20за%20контрол%20от%20финансовия%20контрольор%20преди%20извършване%20на%20плащане.doc)) и предава целият пакет документи на оторизирания служител с право на втори подпис, който одобрява плащането в СЕБРА. На следващ работен ден след извършване на плащането служител с право на втори подпис, прави разпечатка от СЕБРА и класира всички документи в досие „Плащания от УО по ПТС”

УО в рамките на 2 работни дни след извършване на плащането уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

* 1. Счетоводство

Управляващият орган на ПТС организира счетоводната отчетност по програмата чрез отчитане на начислена и на касова основа на всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на програмата, в SAP системата на Министерството на финансите съгласно организацията и процедурите, свързани с изпълнение на счетоводната функция по чл. 76 от Регламент (ЕС) 2021/1060.

Счетоводната система:

* позволява въвеждането, класификацията и записването на данни и извеждане на справки, които дават истинна и справедлива представа за активите, пасивите и финансовото състояние
* гарантира пълно, доказуемо и коректно документиране на всички счетоводни операции
* гарантира простота и метод на трайност на счетоводните записи.

Счетоводната система на УО оперира в български лева, контролните документи се изготвят и съхраняват на български език. Докладването към ЕС е подкрепено от счетоводния софтуер SAP. Осчетоводяването на транзакциите в УО, при разходването на средствата от ЕФСУСУ и кореспондиращото национално съфинансиране са базирани на двустранното счетоводство и аналитичното счетоводно записване. Осчетоводяването е структурирано по начин, който осигурява самостоятелна отчетност на средствата от ЕФСУСУ и на средствата от националното съфинансиране.

Финансовата година започва на 1-ви януари и приключва на 31-ви декември. Счетоводната година е периодът от 1 юли до 30 юни на следващата година, с изключение на първата счетоводна година от програмния период, по отношение на която периодът е от началната дата за допустимостта на разходите до 30 юни 2022 г.; за последната счетоводна година периодът е от 1 юли 2029 г. до 30 юни 2030 г.

По проекти по приоритет „Техническа помощ” с бенефициент УО, счетоводният процес се организира в дирекция „Финанси” като част от отчетността на Министерството на транспорта и съобщенията.

* + 1. Счетоводна политика

Счетоводната политика на УО на ПТС е част от общата счетоводна политика на България във връзка с изразходване на средства от ЕФСУСУ и се осъществява под методическото ръководство СО, който е отговорен за правилното и достоверно отчитане на получените средства от ЕС. УО е отговорен за изготвяне/актуализиране и одобрение на счетоводната си политика, която следва да бъде в съответствие с приложимото национално законодателство. УО е отговорен за разработването на специфичните особености в прилаганата от него счетоводна политика, произтичащи от целите и приоритетите на ПТС. УО представя изготвената/актуализираната счетоводна политика за съгласуване от дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите по електронен път, преди да бъде предложена за одобрение на Ръководителя на УО.

Счетоводната политика на УО на ПТС ***(***[*Приложение № 5.06*](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.06._Счетоводната%20политика%20на%20дирекция%20КПП%20УО%20по%20ОПТТИ.doc)***)*** представлява съвкупност от принципи, изходни положения, концепции, правила и процедури, възприети от УО за отчитане на дейността му, както и за представяне на информация в счетоводния процес.

Основните цели на счетоводната политика, разработена от УО на ПТС са:

* да предоставя финансова информация за процесите в УО на ПТС;
* да подпомага процеса на вземане на управленски решения при разпределението и изразходването на предоставената ФП със средства от ЕФСУ и кореспондиращото национално съфинансиране;
* да представя достоверна информация за изпълнението на бюджета на ПТС.

Счетоводната политика е изготвена/актуализирана от УО, в съответствие с съгласно приложимото национално законодателство и съдържа следните основни елементи:

* общи положения и основни принципи;
* сравнителни данни и промени в счетоводната политика спрямо предходния отчетен период ;
* прилаган принцип за оценка на валутните активи и пасиви;
* отчетност на вземанията и задълженията от/към бенефициентите.
  + 1. Счетоводни принципи

Счетоводната отчетност се осъществява при спазване на основните принципи, определени от Закона за счетоводството, както следва:

* **Текущо начисляване** - приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или извършване на плащането на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
* **Предпазливост** – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаването на действителен финансов резултат;
* **Предимство на съдържанието пред формата** – събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическото съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма
* **Документална обоснованост** на стопанските операции и факти като се спазват изискванията за съставянето на документите, съгласно действащото законодателство;
* **Последователност на представянето и сравнителна информация** - представянето и класификацията на статиите във финансовите отчети, счетоводните политики и методите на оценяване се запазват и прилагат последователно и през следващите отчетни периоди с цел постигане на сравнимост на счетоводните данни и показатели на финансовите отчети;
* **Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс** - всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си, независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период;
  + 1. Отговорности
       1. Обхват

Управляващият орган осигурява аналитична счетоводна информация по проектите чрез стандартни счетоводни записвания за:

1. договорената безвъзмездна финансова подкрепа;

2. вземанията от бенефициентите;

3. задълженията към бенефициентите;

4. извършените авансови плащания и възстановяването на допустими разходи;

5. верифицираните разходи по проектите;

6. отпуснат лимит по програмата.

* + - 1. Длъжност и отговорности

Счетоводните операции се извършват от служители, на които са възложени функции по осчетоводяване (счетоводители), които имат задължение да регистрират текущо всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на ПТС в съответствие с приложимото законодателство и по реда, описан в настоящия Процедурен наръчник. Задълженията и отговорностите на служителите, които участват в процеса на осчетоводяване се определят в съответните длъжностни характеристики. На счетоводителите е осигурена независимост на функцията по осчетоводяване.

Регистрацията на счетоводните операции в SAP и тяхната правилност се контролират от Главния счетоводител в отдел „Финансово управление”. Той одобрява счетоводните операции и равнения по сметки и има достъп до счетоводната система само за четене и наблюдение. Главният счетоводител подписва периодичните касови отчети по ЕБК и сборните оборотни ведомости на УО, както и месечните форми за равнение на счетоводната информация.

* + 1. Счетоводен процес

Счетоводният процес е изграден в съответствие с принципа на прилагане на двойна проверка при осчетоводяването и обобщаването на стопанските операции и осигурява проследима и даваща възможност за последващи проверки одитна пътека.

Счетоводният процес обхваща следните процедури:

* Предоставяне на първичните и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност на служител, отговорен за счетоводния процес;
* Документите, които се осчетоводяват в счетоводната система се придружават от документ, доказващ документалното основание /първичен документ/ за взимане на съответната операция;
* Счетоводителят обозначава всеки документ, осчетоводен в счетоводната система с последователен идентификационен номер;
* Счетоводителят контира всеки документ, като контировката следва да съдържа:
  + Код на сметка, която се дебитира, сума в лева (на аналитично ниво, където е приложимо)
  + Код на сметка, която се кредитира, сума в лева (на аналитично ниво, където е приложимо)
* Съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и чл.82 на Регламент (ЕС) № 2021/1060, в зависимост от това кой от двата срока е по-дълъг.

УО отчита всички счетоводни събития, прилагайки стандартни счетоводните записвания ([*Приложение № 5.07*](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.07._Стандартни%20счетоводни%20записвания%20по%20ОПТТИ.xls)), разработени от дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите, съгласно чл.33, ал. 2 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. Типичните счетоводни записвания, произтичат от финансовото управление на програми и са в съответствие с утвърдения по чл.164 от Закона за публичните финанси сметкоплан на бюджетните организации. Стандартните счетоводни записвания са задължителни за прилагане от УО на ПТС. При необходимост и в случаи на възникнали специфични дейности и операции, различни от посочените в ([*Приложение № 5.07*](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.07._Стандартни%20счетоводни%20записвания%20по%20ОПТТИ.xls)), УО може да поиска методическа помощ от дирекция „Национален фонд“ и да изпрати предложение/запитване за начина на отчитане на счетоводното събитие. Главният счетоводител контролира изпълнените счетоводни операции и изготвените отчети и оформя контрола чрез Контролен лист ([*Приложение № 5.08*](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.08._Контролен%20лист%20за%20проверка%20-%20месечен%20контрол%20на%20счетоводните%20операции.doc)).

**Организацията на счетоводния процес в УО може да бъде изразена по следния начин:**

|  |
| --- |
|  |
| **Счетоводителят въвежда транзакциите от получените първични и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност счетоводни документи в счетоводната система** |
|  |
| **Счетоводителят изготвя контролни справки и ги проверява като формализира проверката в контролен лист** |
|  |
| **Счетоводителят предава контролните справки и попълнения и подписан контролен лист за проверка на Главния счетоводител** |
|  |
| **Главният счетоводител проверява извършените операции и формализира проверката в контролен лист. Контролният лист се предава за одобрение на Ръководителя на УО** |
|  |
| **Ръководителят на УО одобрява контролния лист за проверка-месечен контрол на счетоводните операции и го предава на счетоводителя** |
|  |
| **Счетоводителят файлира първичните документи и контролния лист** |

Счетоводният орган, контролни органи на ЕС или упълномощени представители на ЕС могат да контролират счетоводния процес или да извършват проверки на счетоводния процес на място по всяко време.

**Изменения на счетоводната система**

Счетоводните правила и процедури трябва да са съпоставими в отделни счетоводни периоди. Изменението на счетоводните правила и процедури трябва да бъде обосновано. Всяка промяна на счетоводната политика и счетоводните правила и процедури се извършва в писмен вид и се одобрява от Ръководителя на УО на ПТС. Съответните променени следва да бъдат отразени в Процедурния наръчник.

* + 1. [Компютърна система/Счетоводен софтуер](#_Toc133123414)

УО организира счетоводната отчетност по програмата чрез отчитане на начислена и на касова основа на всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на програмата, в SAP системата на Министерството на финансите съгласно организацията и процедурите, свързани с изпълнение на счетоводната функция по чл. 76 от Регламент (ЕС) 2021/1060.

Дирекция "Информационни системи" в Министерството на финансите осигурява поддръжката на SAP системата на Министерството на финансите в сигурна информационна среда, като прилага утвърдените политики, правила и процедури в министерството, съобразени с изискванията на Закона за електронното управление, Закона за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане.

Счетоводният орган определя на управляващия орган самостоятелен фирмен код в SAP системата, чрез който се осигурява оперативна самостоятелност и независимост на счетоводната отчетност.

Управляващият орган е собственик на информацията, която оторизирани от него служители създават в SAP системата на Министерството на финансите, и като такъв отговаря за въвеждането, промяната, верността и поверителността на информацията съобразно изискванията на Закона за електронното управление, Закона за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане.

Потребителите в SAP се създават/променят/изтриват при подаване на попълнен образец ([Приложение № 5.09](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.09._Искане%20за%20създаване¦промяна¦изтриване%20на%20потребителски%20профил%20в%20ИСФУ.doc)) за създаване/промяна/изтриване, изпратен от ръководителя на УО до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция „Национален фонд” в МФ.

Дирекция „Национален фонд“ потвърждава искането на дирекция „Информационни системи“, която го насочва към SAP екипа за изпълнение. Достъп до системата се дефинира само на служителите с функции по осчетоводяване, като останалите потребители се дефинират с профили с права за четене. След изпълнение на искането за създаване на потребителски профил, съответния служител се уведомява по електронната поща за потребителското си име и временна парола с указания, които го задължават да достъпи системата и да смени временната парола с нова. При непопълнена електронна поща в искането – отговор не се връща. Служителите, работещи в SAP са длъжни да опазват своето потребителско име и лична парола и да не ги предоставят на други лица. Парола, станала известна на неоторизирано лице, се сменя незабавно. Отговорност за смяната на паролата носи съответният потребител. При напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ потребителски профил за достъп до SAP, ръководителят на УО в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпраща писмено искане до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция „Национален фонд” в МФ, за изтриване на потребителския профил ([Приложение № 5.09](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.09._Искане%20за%20създаване¦промяна¦изтриване%20на%20потребителски%20профил%20в%20ИСФУ.doc)). При неактивност на потребител със създаден потребителски профил в SAP с продължителност 6 месеца, неговият профил се изтрива от SAP екипа.

Счетоводните периоди (календарните месеци) се затварят от екипа по поддръжката на SAP на 7-ия работен ден от месеца, следващ изтеклия календарен месец, с изключение на месец декември, който се затваря при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“ до екипа по поддръжката. За отваряне на приключен счетоводен период, счетоводителят/главният счетоводител подава електронно подписано искане в дирекция „Национален фонд“ в МФ. След одобрение, искането се насочва от дирекция „Национален фонд“ към екипа по поддръжката на SAP за отваряне на съответния период. При отказ подателят се информира своевременно.

При постъпило искане за отваряне на вече приключен счетоводен период, екипът по поддръжка на SAP извършва необходимите действия до края на работния ден, следващ деня на постъпване на искането.

Отворен счетоводен период се заключва от екипа по поддръжка на 7-ия работен ден на месеца или при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“. При необходимост от удължаване на счетоводен период, УО подава до дирекция „Национален фонд“ електронно подписано искане до един ден преди 7-ия работен ден на месеца. Удължаването се извършва от екипа по поддръжка след насочено одобрение от дирекция „Национален фонд“ и важи за седем работни дни от месеца. Служебните периоди в счетоводната система се отварят за четиринайсетдневен период при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“ до екипа по поддръжката. След отваряне на служебните периоди, потребителите се уведомяват своевременно с електронно подписано съобщение за предприемане на действия по приключване на счетоводните сметки.

След като транзакцията/операцията веднъж е записана, системата не позволява бъдещо физическо изтриване на данни. Промени могат да бъдат извършвани само в текстовите полета или чрез корекционна процедура, при която да е видна същността на извършваната корекция и причините, които я налагат.

Процедурите за защита на данни и архивирането на счетоводния софтуер включват всекидневно архивиране на счетоводната база данни.

* + 1. Сметкоплан

За осчетоводяване на транзакциите, касаещи средствата от ЕФСУСУ и националното съфинансиране, УО използва индивидуален сметкоплан **(**[Приложение № 5.10](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.10._Сметкоплан%20по%20ОПТТИ.xlsx)**),** базиран на разработен от дирекция „Национален фонд“ единен сметкоплан, който е задължителен за прилагане от управляващите органи и е в съответствие с утвърдения по чл.164 от Закона за публичните финанси сметкоплан на бюджетните организации.

Счетоводният орган допълва или изменя сметкоплана при:

1. допълнение или изменение на счетоводните правила, приложими за бюджетните организации;

2. инициирано от управляващ орган и заявено по електронен път предложение за допълване на сметки.

Сметките са разделени на основни групи. Първата цифра от шифъра указва основната група:

1-сметки за финансови резултати и собствен капитал

4-сметки за разчети -вземания и задължения

5-сметки за финансови активи

6-сметки за разходи

7-сметки за приходи и трансфери

9-задбалансови сметки

За осчетоводяване на транзакциите по ПТС на ниво приоритетни оси, СО разработва аналитични сметки, в които за всеки вид номер на сметка са използвани десет цифри.

При необходимост от промени и/или допълнения в утвърдения от СО индивидуален сметкоплан, УО инициира и заявява по електронен път предложение за допълване на сметки на адрес natfund@minfin.bg.

* + 1. Счетоводни документи

Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър. Счетоводен документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по този закон, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Всички записи в SAP трябва да бъдат придружени и основани на правилно съставени счетоводни документи, които удостоверяват съответните видове транзакции. Първичните и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност документи трябва да съдържат съответните реквизити и да бъдат съставени съгласно изискванията на Закона за счетоводство, за да се приемат за коректни.

Транзакциите се регистрират ежедневно в счетоводната система и се основават на първични документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност. Счетоводителят записва транзакциите в съответната база данни като посочва регистрационен номер (референция) и дата на записване на документа. Датата на транзакция е датата на счетоводното събитие, която е видна от първичните и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност счетоводни документи.

Счетоводителят, съставил и подписал документите е отговорен за истинността на данните в тях, както и за правилното им съставяне.

След приключване на обработката счетоводителят файлира и съхранява първичните счетоводни документи.

**Първични счетоводни документи**

Първичният счетоводен документ и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция, и съгласно Закона за счетоводство съдържа следната информация:

* наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
* дата на издаване;
* наименование на предприятието;
* предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
* име и подпис на съставителя.

При съставяне на счетоводен документ, който засяга само дейността на предприятието чрез автоматични устройства или системи, подписът на съставителя може да се замени с цифров или с друг идентификатор, еднозначно разпознаващ и определящ съставителя на счетоводния документ.

В счетоводството се използват следните първични счетоводни документи:

* Издаден акт за предоставяне на финансова подкрепа (ФП) от Ръководителя на УО;
* Верифицирани от УО искания за плащане от бенефициентите;
* Уведомления от СО до УО за разходите, които са включени в заявлението за плащане към Европейската комисия разходи и одобрени лимити на УО;
* Платежни нареждания ;
* Банкови извлечения;
* Вътрешни счетоводни документи;
* Други документи (справки, отчети и др.).

**Вторични счетоводни документи**

Вторичният счетоводен документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи. Вторичният документ включва хронологичен регистрационен номер на отделния документ, дата на транзакция, дебитирани и кредитирани сметки и суми.

**Регистри**

Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

**Контролни документи**

Контролните документи се изготвят от счетоводителя и се одобряват от Главния счетоводител.

От счетоводния софтуер се генерират следните контролни справки:

* Журнал движение по сметка
* Оборотна ведомост
* Главна книга по сметки
* Финансови отчети.

**Контролни форми**

Контролните форми са предварително утвърдени образци на документи за контрол и допълнително онагледяване на счетоводния процес. Контролните форми съдържат задължителни за попълване реквизити, осигуряващи детайлна и/или допълнителна информация за настъпили промени в счетоводни записи, извършени равнения на обороти и салда по сметки, обобщаващи и/или допълнителни изчисления въз основа на информация от други счетоводни документи.

**Документиране на стопанските операции**

Всяка стопанска операция се документира в мемориален ордер на базата на първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност. Всеки мемориален ордер следва да съдържа следната информация:

* Дата на изпълнение на записването
* Приложен първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност
* Код на сметката, която се дебитира (включително аналитично ниво) и сума в лева
* Код на сметката, която се кредитира (включително аналитично ниво) и сума в лева
* Подпис на счетоводителят, отговорен за записванията
* Подпис на Главния счетоводител, отговорен за одобряването на операциите
* Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер).

**Документи за корекции**

При извършване на коригиращи счетоводни операции УО документира извършените корекции и прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините, които я налагат. За извършване на корекция се съставя Форма за корекции на счетоводни записвания ***(***[*Приложение № 5.11*](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.11._Форма%20за%20корекции%20на%20счетоводни%20записвания.doc)), която съдържа следната информация:

* Дата, на която се е състояла „сторно” операцията
* Референция към приложените документи
* Документа, който ще се сторнира
* Причината за „сторно” операцията
* Коригиращата операция
* Подпис на счетоводителя, отговорен за записванията
* Подпис на главния счетоводител, отговорен за одобряването на операциите
* Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер)

Формата се одобрява от началник на отдел „Финансово управление“.

Към Формата за корекции се прилага разпечатка от счетоводната система на първоначалния запис на документа и се съставя мемориален ордер, който се проверява и подписва от Главния счетоводител.

***Систематизация на счетоводната информация и съставяне на вторични документи и регистри***

Счетоводните документи след обработка се класират по папки за Мемориални ордери (МО), както следва:

|  |  |
| --- | --- |
| МО 1 | Издаден акт за предоставяне на финансова подкрепа (ФП) от Ръководителя на УО |
| МО 2 | Одобрени лимити |
| МО 3 | Възстановени суми от бенефициенти |
| МО 4 | Плащания към бенефициенти СЕБРА |
| МО 5 | Задължения към бенефициенти /одобрена ФП по верифицирани искания за плащане/ |
| МО 6 | Вземания от бенефициенти |
| МО 7 | Верифицирани разходи |
| МО 8 | Корекционни записи |
| МО 9 | Нередности, финансови корекции и отписани дългове |

* + 1. Счетоводни записи

Дирекция „Национален фонд“ към МФ ежемесечно и на тримесечие консолидира и обобщава отчетната информация, предоставена от управляващите органи във формати и в рамките на сроковете, утвърдени с указания на министъра на финансите, издадени въз основа на Закона за публичните финанси.

УО организира отчитането на всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на ПТС. УО гарантира, че:

- счетоводните записвания са своевременно, вярно и точно отразени в счетоводната система и са документално обосновани (налични са първични документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност за отчитане на счетоводните операции);

- информацията в счетоводната система е въведена в пълнота и е в съответствие с финансовите параметри по ПТС при спазване на зададената аналитична структура, определена със стандартните счетоводни записвания от СО.

УО организира счетоводния процес така, че счетоводната информация да бъде въведена:

• най-късно до третия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за извършените разходи, получените приходии предоставените/получени трансфери, както и за получените/усвоените лимити по програмата;

• най-късно до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за всички възникнали счетоводни събития през отчетния период;

За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на служителя, отговорен за счетоводния процес до 5 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

УО документира процеса на съставяне на периодичните касови отчети по ЕБК, оборотните ведомости и балансите, като реферира към относимата счетоводна информация.

Проверките на счетоводните записи се оформят в Контролен лист ***(***[*Приложение № 5.08*](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.08._Контролен%20лист%20за%20проверка%20-%20месечен%20контрол%20на%20счетоводните%20операции.doc)***),*** в който счетоводителят и Главният счетоводител формализират извършените от тях проверки.

Типични счетоводни записвания, извършвани в счетоводната система на УО са:

* Осчетоводяване на поети ангажименти към бенефициентите на основание на издаден акт за предоставяне на финансова подкрепа (ФП) от Ръководителя на УО;
* Осчетоводяване на задължения към бенефициентите в размер на одобрената за плащане ФП по верифицирани искания за плащане;
* Осчетоводяване на верифицирани разходи, включени в ДИВ;
* Осчетоводяване на разходи, невключени в заявление за плащане към Европейската комисия от СО ;
* Осчетоводяване на одобрени лимити за плащане от СО и разпределени лимити от УО за плащане към бенефициентите;
* Осчетоводяване на плащания към бенефициентите;
* Осчетоводяване на вземания от бенефициентите;
* Осчетоводяване на възстановени суми, оттеглени от ДИВ и отписване на невъзстановими дългове
* Осчетоводяване на възстановени от бенефициентите суми;
  + 1. Процедури по осчетоводяване

***1.13.9.1. Осчетоводяване на поети ангажименти към бенефициенти на основание издаден акт за предоставяне на финансова подкрепа (ФП) от Ръководителя на УО***

Началникът на отдел „Финансово управление” предава на Главния счетоводител копие от издадения акт за предоставяне на ФП от Ръководителя на УО. Счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на поетия ангажимент.

Процедурата е валидна и при изменение или прекратяване на акта за предоставяне на финансова подкрепа. Счетоводителят осчетоводява съответното изменение на ангажиментите или отписва задълженията на УО към бенефициента.

При налагане на финансова корекция преди изплащане на ФП на бенефициента, началникът на отдел „Финансово управление” уведомява с резолюция Главния счетоводител за издадено решение от ръководителя на УО за налагане на финансова корекция, за осчетоводяване на намаление на поетия ангажимент към бенефициента по сключен административен договор за предоставяне на ФП.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

***1.13.9.2. Осчетоводяване на задължения към бенефициентите в размер на одобрената за плащане ФП по искания за плащане, подадени от бенефициентите към УО***

Служител от отдел „Финансов управление” предава на счетоводителя разпечатка, генерирана от ИСУН за размера на одобрената за плащане ФП по всяко искане за плащане в рамките на работния ден след неговото одобрение. Счетоводителят удостоверява извършените транзакции в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

***1.13.9.3. Осчетоводяване на верифицирани разходи, на верифицирани разходи, които не са включени в заявление за плащане към Европейската комисия от СО, недопустими, оттеглени и препотвърдени разходи в ДИВ***

* Осчетоводяване на верифицирани разходи - в рамките на един работен ден след изпращане на Решението за верификация на постъпило искане за междинно/окончателно плащане до бенефициента за размера на верифицираните разходи по всяко конкретно искане за плащане на ниво проект, служител от отдел „Финансово управление” предоставя копие от Решението за верификация на счетоводителя, който осчетоводява верифицираните разходи на съответното аналитично ниво.
* Осчетоводяване на верифицирани разходи, невключени в предишен ДИВ, поради неизплатени средства по конкретно искане за плащане - в рамките на работния ден след разпределяне на лимит в СЕБРА, счетоводителят осчетоводява верифицираните разходи на съответното аналитично ниво.
* Осчетоводяване на разходи, невключени в заявление за плащане към Европейската комисия от СО- при получаване на електронно уведомление от СО за размера на заявените за възстановяване от ЕК разходи, както и за разходите, които не са включени в заявление за плащане към Европейската комисия от СО, началникът на отдел „Финансово управление” уведомява по електронна поща счетоводителя за отразяване на тези разходи в счетоводната система на съответното аналитично ниво.
* Осчетоводяване на недопустими разходи – началникът на отдел „Финансово управление” уведомява с резолюция Главния счетоводител за издадено решение от ръководителя на УО за налагане на финансова корекция. Счетоводителят осчетоводява в намаление на верифицираните разходи сумата по регистрираната нередност/наложената финансова корекция. Сумата на регистрираната нередност/наложената финансова корекция се осчетоводява като недопустими разходи на съответното аналитично ниво.
* Служител от отдел „Финансово управление”, отговорен за изготвянето на ДИВ, уведомява по електронна поща Главния счетоводител/счетоводителя за:

- размера на верифицираните и изплатени на бенефициентите допустими разходи, които ще бъдат включени в настоящия ДИВ;

- размера на верифицираните допустими разходи, които няма да бъдат включени в настоящия ДИВ;

* размера на разходите, невключени в предишни ДИВ или такива, които не са включени в заявление за плащане към ЕК от СО, които ще бъдат препотвърдени и повторно включени в настоящия ДИВ;
* размера на оттеглените от УО верифицирани разходи в настоящия ДИВ - недопустими верифицирани разходи по наложени финансови корекции/регистрирани нередности.

Предоставената информация съдържа минимум следните параметри: фонд/приоритет№ на проект/административен договор/заповед за предоставяне на ФП, в т.ч. бюджетна линия/сума в лева по източници на финансиране.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

***1.13.9.4. Осчетоводяване на одобрени лимити за плащане от СО***

Началникът на отдел „Финансово управление” предава с резолюция на Главния счетоводител полученото електронно уведомление от СО за размера и датата на заложените лимити в СЕБРА. Счетоводителят осчетоводява заложените лимити по фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект, източник на финансиране и аналитичен фонд.

За разпределени лимити по десетразряден код на бенефициентите в СЕБРА от страна на УО, счетоводителят/главният счетоводител извършва ежедневна проверка в СЕБРА, където има права за наблюдение. Счетоводителят осчетоводява разпределените лимити в СЕБРА на съответното аналитично ниво. „Плащане по проект“ съгласно Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. е банков превод по сметка на бенефициента/водещия партньор или разпределяне на лимит по десетразряден код на бенефициент/водещ партньор в СЕБРА. Първичен документ за осчетоводяване е документ от СЕБРА, разпечатан на хартиен носител, на който е видна датата, на която УО е извършел разпределяне/увеличение на лимит по проекта.

Счетоводителят осчетоводява разпределянето на лимита по фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект и източник на финансиране – аналитичен фонд. Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

След извършване на всяко плащане в СЕБРА от УО към бенефициентите се осчетоводява намаление на заложения лимит в резултат на извършеното плащане.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

***1.13.9.5. Осчетоводяване на плащания към бенефициента.***

За извършените директни плащания от десетразряден код на бенефициентите в СЕБРА от страна на УО, счетоводител извършва ежедневна проверка в СЕБРА, където има права за наблюдение. Счетоводителят осчетоводява предоставения трансфер по фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор/заповед, източници на финансиране и вид на плащане. Счетоводителят осчетоводява и намаление на ангажимента към бенефициента по съответния проект.

При възстановяване чрез прихващане на дължими от бенефициента суми от последващи плащания на които бенефициента има право, счетоводителят осчетоводява отделно вземането от бенефициента/задължението към бенефициента, като двата процеса трябва да бъдат проследими в счетоводната система.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

***1.13.9.6. Осчетоводяване на вземания от бенефициентите***

Всички първични документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, на основание на които се извършва отчитането на подлежащите на възстановяване вземания от бенефициентите следва да бъдат предоставени на счетоводителя и отразени от него в счетоводната система в срок до 5 работни дни от тяхното съставяне/издаване. Информацията следва да съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, административен договор или заповед за предоставяне на ФП, в т.ч. бюджетна линия, сума в лева, източник на финансиране, дата на установяване на вземането, дата на оттегляне от ДИВ. УО осчетоводява всички вземания от бенефициентите, в т.ч. и лихви да просрочие, като информацията следва да съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритет, договор или заповед за предоставяне на ФП, в т.ч. бюджетна линия, източник на финансиране, информация за сертифициран/ оттеглен от ДИВ разход.

* При установени слабости в системата за управление и контрол УО определя сума за възстановяване и отчита вземане по програмата, което се възстановява съгласно Закона за публичните финанси. Началникът на отдел „Финансово управление” изпраща информацията с резолюция до Главния счетоводител. Главният счетоводител предоставя получената информация на счетоводителя, който осчетоводява вземането на ниво фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект, процедура за предоставяне на ФП в срок до 5 работни дни.

В случаите на недължимо платена финансова подкрепа без правно основание или при отпаднало основание, началникът на отдел „Финансово управление” предоставя на Главния счетоводител копие от изпратената до бенефициента покана за доброволно възстановяване на дължимите суми. Главният счетоводител предоставя получената информация на счетоводителя, който осчетоводява сумата на наложената корекция при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на ФП, в т.ч. бюджетна линия, източници на финансиране.

* В случаите на издадено решение за налагане на индивидуална финансова корекция на ръководителя на УО или на влязло в сила съдебно решение за отмяна или изменение на финансовата корекция, началникът на отдел „Финансово управление” го изпраща на Главния счетоводител в срок от 5 работни дни след датата на тяхното издаване. Счетоводителят осчетоводява регистрираната/изменена/отменена нередност при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на ФП, в т.ч. бюджетна линия, източници на финансиране в срок до 5 работни дни след издаване на решението или на влязлото в сила съдебно решение.

Счетоводителят изготвя „Уведомително писмо за осчетоводени вземания“**,** с което Управляващият орган информира Счетоводния орган за регистрираните вземания по определени финансови корекции и установени недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми по декларирани към ЕК разходи и за отписани декларирани към ЕК финансови корекции/нередности/недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми от Доклад за извършена верификация в срок до 5 работни дни след датата на осчетоводяване.

Управляващият орган информира Счетоводния орган при промяна или отмяна на:

* регистрирани вземания по финансови корекции/нередности/ и недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми по декларирани към ЕК разходи;
* отписани декларирани към ЕК финансови корекции//нередности/ и недължимо платени или надплатени, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени суми от ДИВ в срок до 5 работни дни след осчетоводяването.

Главният счетоводител/счетоводителят изпраща електронно подписано [Приложение № 5.12](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.12._Уведомително%20писмо%20за%20осчетоводени%20вземания.xls) на адрес [**natfund@minfin.bg**](mailto:natfund@minfin.bg).

Всички вземания подлежат на възстановяване към сметката за средствата от Европейския съюз на Национален фонд.

Бенефициентът възстановява задължениятата в 14-дневен срок от:

* + датата, на която е информиран чрез ИСУН за дължимата сума;
  + датата на влизането в сила на акта, с който е установено вземането.

При възстановяване на задължението преди крайния срок не се дължи лихва за просрочие.

За невъзстановените в срок задължения, към края на всеки месец счетоводителят начислява и осчетоводява лихви за просрочие, начислена от датата, следваща датата на изтичане на 14-дневния срок, до датата на възстановяване на средствата. За целта УО използва единен лихвен калкулатор на НАП.

При възстановяване на дължими суми, които се събират от НАП, УО следва, ако е необходимо, да коригира стойността на дължимата лихва съобразно събраната и преведена лихва от НАП. При частично възстановяване на дължими суми от бенефициенти, събирани от НАП, разликата между начислената от УО лихва и лихвата, преведена от НАП се коригира съобразно размера на събраната, като корекцията се извършва след пълното възстановяване на средствата или при приключване на процедурата по събиране.

За дългове по финансови корекции, които не се дължат на пропуск на бенефициента и не подлежат на възстановяване от него, УО не начислява лихви за просрочие.

За наложените финансови корекции преди изплащане на финансова подкрепа, в резултат на пропуски при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, счетоводителят изготвя „Уведомително писмо за наложени финансови корекции/нередности преди изплащане на ФП на бенефициента“, с което УО информира СО до 5-то число след края на отчетния период ([Приложение № 5.15](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.15._Уведомително%20писмо%20за%20наложени%20финансови%20корекции%20преди%20изплащане%20на%20ФП%20на%20бенефициента.xls))

Приложениeто се изпраща по електронен път, с електронен подпис на адрес: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg).

***1.13.9.7. Осчетоводяване на възстановени от бенефициентите суми.***

1. Доброволно възстановяване от бенефициента на дължими суми.

При получаване на банково извлечение на сметка на УО, счетоводителят извършва осчетоводяване на постъпилите средства и извършения трансфер към дирекция „Национален фонд“.

2. Възстановяване на дължими суми чрез съгласувано с бенефициента намаляване на разпределен и неусвоен лимит по десетразрядния му код в СЕБРА.

При получаване на информация от Началника на отдела за намален лимит в СЕБРА счетоводителят разпечатва на хартиен носител документ от СЕБРА, в който е видна датата, на която е отнет лимита по проекта.

В случаите, в които във възстановените средства са включени и лихви за забава, осчетоводяването се извършва отделно за главницата и за лихвите. Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

В случаите, в които е взето решение от ръководителя на УО за възстановяване на дължимите суми по регистрирана нередност, включително и дължимата върху тях лихва чрез прихващане от последващи плащания, на които бенефициентът има право, сумата на задължението се прихваща за сметка на плащането.

УО информира Счетоводния орган за осчетоводените възстановени (включително прихванати) финансови корекции или по декларирани към ЕК разходи, както и за лихвите за просрочие (ако е приложимо) до 5 работни дни след датата на осчетоводяване на възстановяването (включително прихващането) с електронно подписано [Приложение № 5.13](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.13._Уведомително%20писмо%20за%20осчетоводени%20оттеглени%20отписани%20или%20възстановени%20(прихванати)%20суми.xls) на адрес natfund@minfin.bg. Уведомителното писмо съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритет, процедура за предоставяне на БФП, административен договор или заповед за предоставяне на ФП, в т.ч. бюджетна линия, сума в лева, източници на финансиране, дата на постъпване на сумата по транзитната сметка на УО, дата на прихващане от последващо плащане към бенефициента.

При възстановяване на задължение по регистрирана нередност, началникът на отдел „Финансово управление” информира началника на отдел „Управление на риска“ за размера на възстановената сума с изпращането на “Уведомително писмо за възстановени (прихванати) суми по регистрирани нередности” ([Приложение № 5.14](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.14._Уведомително%20писмо%20за%20възстановени%20(прихванати)%20суми%20по%20регистрирани%20нередности.doc)).

УО поддържа в ИСУН Книга на длъжниците с вписани вземания и Книга на длъжниците във връзка с финансови корекции за слабости в системата за управление и контрол с вписани вземания. УО осигурява ясно разграничаване на вписаните вземания по разходи, включени в заявления за плащане към Европейската комисия.

Книгите на длъжниците се водят в стандартни формати, разработени в ИСУН и включват всички дългове, възникнали при изпълнението на ПТС. Счетоводителят попълва/актуализира текущо информацията в ИСУН.

Възстановените суми по всеки един дълг, включително възстановените суми чрез прихващане от последващи дължими плащания към бенефициента, се въвеждат текущо в Книга на длъжниците с вписани вземания и Книга на длъжниците във връзка с финансови корекции за слабости в системата за управление и контрол с вписани вземания в ИСУН и в счетоводната системаИСУН. Възстановената сума се разпределя на “главница” и “лихва” (ако е приложимо), включително се разпределя и по източници на финансиране. Информацията за дължимите лихви за просрочие по невъзстановени дългове се актуализира/доначислява на месечна база от УО. УО вписва в Книга на длъжниците с вписани вземания в ИСУН калкулираната лихва за просрочие за текущия месец, като при частично възстановяване на средства, лихвата следва да се преизчисли съобразно намаления размер на главницата и оставащото време до края на текущия месец. За всеки дълг се вписва информация за ДИВ, в който за първи път е бил включен, съответно за ДИВ, от който дължимата сума, включително начислените лихви (ако е приложимо), е приспадната от УО.

След края на всеки месец се извършва равнение на информацията, въведена в Книга на длъжниците с вписани вземания и Книга на длъжниците във връзка с финансови корекции за слабости в системата за управление и контрол със съответстващата ú в счетоводната система чрез процедура по равнение на информацията, която се оформя в Контролен лист за проверка – месечен контрол на счетоводните операции **(**[Приложение № 5.08](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.08._Контролен%20лист%20за%20проверка%20-%20месечен%20контрол%20на%20счетоводните%20операции.doc)**).**

Информацията към края на всеки месец се пренася като начална информация за следващия месец. Форматът на в Книга на длъжниците с вписани вземания и Книга на длъжниците във връзка с финансови корекции за слабости в системата за управление и контрол не подлежи на изменение. При необходимост от включване на пояснителна информация, УО разписва коментар.

***1.13.9.8. Отписване на невъзстановими дългове.***

СО определя подход за служебно счетоводно отписване на непогасените задължения на бенефициенти по ПТС. Счетоводителят отписва дължимите суми от счетоводната система на УО.

* + 1. Приключвателна процедура

Приключването на финансовата година и изготвянето на Годишния финансов отчет (ГСО) се извършва при спазване указанията на Министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните организации.

ГСО съдържа годишна оборотна ведомост, годишен баланс и декларации, гарантиращи съответствие на изпратените към СО данни със счетоводната система в УО и пълнотата на данните. Данните се попълват обобщени на синтетично ниво и с натрупване за отчетната година, като началните салда за отчетния период следва да съвпадат с крайните салда към предходния отчетен период.

ГСО отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в УО на ПТС през отчетния период. Същият представя вярно и точно имущественото и финансовото състояние и промените в паричните потоци. За годишния финансов отчет се прилага формата и съдържанието, определени в Указания на Дирекция „Държавно съкровище” на МФ.

Счетоводителят събира необходимата информация през цялата година и своевременно я обработва при спазване на утвърдените процедури и принципи. Преди изготвянето от УО на ГСО, която подлежи на представяне на СО, следва да са осчетоводени всички активи и пасиви, включително задбалансовите, както и всички приходи и разходи, отнасящи се за съответната година.Текущо през годината не се извършват процедури по приключване на приходните и разходните сметки, както и на задбалансовите сметки за отчитане на потоци. Приключването им се осъществява само към края на финансовата година след изготвяне на оборотните ведомости и друга отчетна информация за дирекция "Национален фонд" в МФ.

Счетоводителят изготвя ГСО с данни за състоянието по сметките преди операциите по приключването им, като преди това извършва следните действия:

* преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството;
* издирване и привеждане в известност на документи, свързани с взаимоотношенията с бенефициентите и СО, издадени след 31 декември на текущата година, ако те се отнасят за операции от текущата година;
* счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената дейност;
* проверка на правилността на счетоводните записвания при отразяване на приходите.

ГСО се проверява от Главния счетоводител и от началника на отдел „Финансово управление” и се одобрява от ръководителя на УО на ПТС. Проверката се удостоверява с попълването на контролен лист за Годишен финансов отчет **(**[Приложение № 5.](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.20._Контролен%20лист%20за%20проверка%20на%20годишен%20финансов%20отчет.doc)19**).** След извършване на проверката ГСО се изпраща на дирекция "Национален фонд" в МФ.

* + 1. Контролни процедури

Ръководителят УО на ПТС уведомява дирекция „Национален фонд“ в МФ за оторизирани лица (Главен счетоводител – титуляр и счетоводител - заместник), отговорни за изпращане на отчетната документация на УО на адрес [**natfund@minfin.bg**](mailto:natfund@minfin.bg). Уведомлението се извършва с електронно подписано съобщение. При извършване на промяна на оторизираните лица Ръководителят номинира нови, за които уведомява своевременно дирекция „Национален фонд“ в МФ. Електронно подписана информация се приемана за валидна само подадена от оторизирано лице.

***1.13.11.1. Засичане на счетоводните записи на УО с транзакциите по десетразрядни кодове в СЕБРА***

Засичането на счетоводните записи на УО с транзакциите по десетразрядните кодове в СЕБРА е процес на равнение между транзакциите по тези кодове и записите в счетоводната система. Резултатите от засичането се показват посредством Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА. Засичането на информацията служи за:

* потвърждаване на получените трансфери по десетразрядните кодове в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
* потвърждаване на всички плащания, направени от десетразрядните кодове в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
* проследяване и последващо коригиране на грешки и пропуски в счетоводните записвания.

Резултатите от засичането се показват посредством Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА ([Приложение № 5.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.17._Форма%20за%20равнение%20на%20десетразрядни%20кодове%20в%20СЕБРА.doc)6), която се изготвя към края на всеки месец и която гарантира коректното отразяване в счетоводната система на УО на получените и изразходвани трансфери по десетразрядните кодове в СЕБРА. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Счетоводителят изготвя формата и прилага към нея прилага разпечатки от СЕБРА и от SAP за засичане на информацията. Формата се проверява от Главния счетоводител, който при констатирани разлики в данните дава необходимите инструкции за тяхното коригиране. След извършване на необходимите корективни действия, счетоводителят изготвя коректната форма и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за засичане се предава за втори контрол на Главния счетоводител след което се одобрява от Ръководителя на УО. Процедурите по проверка се удостоверяват в контролен лист към Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА **(**[Приложение № 5.16.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.17.1._Контролен%20лист%20към%20Форма%20за%20равнение%20на%20десетразрядни%20кодове%20в%20СЕБРА.doc)**).**

***1.13.11.2. Месечни засичания на информацията в СЕБРА и в счетоводната система за остатъци по одобрени лимити за плащане в СЕБРА***

Засичането на остатъците по одобрени лимити за плащане в СЕБРА е процес на равнение между неусвоения лимит по десетразрядни кодове в СЕБРА и салда по сметка 9289 в счетоводната система. Засичането на лимитите в СЕБРА служи за:

* потвърждаване на получаването на лимита в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
* потвърждаване на всички одобрени плащания към бенефициентите, направени от десетразрядните им кодове в СЕБРА
* проследяване и последващо коригиране на грешки и пропуски в счетоводните записвания.

Резултатите от засичането се показват посредством Форма за равнение на лимити **(**[Приложение № 5.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.18._Форма%20за%20равнение%20-%20Лимити.doc)7**),** която се изготвя за остатъците по одобрени лимити в СЕБРА към края на всеки месец и която гарантира коректното отразяване в счетоводната система на УО на заложените и усвоени лимити в СЕБРА. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Счетоводителят изготвя формата и прилага към нея разпечатки от СЕБРА и от SAP за засичане на информацията. Формата се проверява от Главния счетоводител, който при констатирани разлики в данните дава необходимите инструкции за тяхното коригиране. След извършване на необходимите корективни действия, счетоводителят изготвя коректната форма за равнение на лимити и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за равнение на лимити се предава за втори контрол на Главния счетоводител, след което се одобрява от Ръководителя на УО. Процедурите по проверка на Формата за равнение на лимити се удостоверяват чрез попълване на контролен лист към Форма за равнение на лимити **(**[Приложение № 5.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.18._Форма%20за%20равнение%20-%20Лимити.doc)7.1**).**

Текущото засичане на счетоводните записи с информацията в банковите извлечения и на информацията за остатъци по одобрени лимити за плащане, в счетоводната система и в СЕБРА са извършва до третия работен ден на месеца, следващ отчетния период.

***1.13.11.3. Засичане на отчети за касово изпълнение със счетоводните записи***

Като част от процеса на изготвяне на финансови отчети, данните от отчета за касово изпълнение по Единната бюджетна класификация трябва да бъдат засечени с информацията, регистрирана в счетоводната система. При изготвяне на отчета, счетоводителят отразява проверката между данните в отчета и счетоводната система в контролен лист за проверка на отчета за касово изпълнение **(**[Приложение № 5.1](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.19._Контролен%20лист%20на%20Отчет%20по%20ЕБК%20на%20УО%20НА%20ОПТТИ.doc)8**).** Отчетът и контролният лист се предават за проверка на Главния счетоводител, на началника на отдел „Финансово управление” и за одобрение на Ръководителя на УО.

Месечните и тримесечните отчети по ЕБК се предоставят на дирекция „Национален фонд“ в МФ на адрес [**natfund@minfin.bg**](mailto:natfund@minfin.bg).

***1.13.11.4. Месечен контрол на счетоводните операции***

УО на ПТС организира счетоводния процес така, че до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система, както и да бъде проверена и одобрена. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на счетоводителя до 5 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

Най-късно до седмия работен ден след края на отчетния период счетоводителят изготвя месечен контролен лист на счетоводните операции **(**[Приложение № 5.08](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.08._Контролен%20лист%20за%20проверка%20-%20месечен%20контрол%20на%20счетоводните%20операции.doc)**)**, който включва следните проверки и равнения:

* проверка на верността на счетоводните операции, отразени в мемориалните ордери и осчетоводени в SAP през отчетния период
* проверка на Главна книга и Оборотна ведомост. В индивидуалния сметкоплан на УО към синтетичните сметки за задължения, вземания и касови потоци са създадени аналитични сметки за всяка приоритетна ос.
* проверка и равнение на осчетоводената информация в SAP и въведените финансови данни в ИСУН.

Отчетът и контролният лист се предават за проверка на Главния счетоводител и за одобрение на Ръководителя на УО.

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ПТС.

**1.13.12.** **Съхранение на счетоводни документи**

Съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и чл.82 на Регламент (ЕС) № 2021/1060, в зависимост от това кой от двата срока е по-дълъг.

Без да се засягат правилата, уреждащи държавната помощ, управляващият орган гарантира, че всички разходооправдателни документи, свързани с операциите, получаващи подкрепа от фондовете, се съхраняват на подходящото равнище за петгодишен срок, считано от 31 декември на годината, в която е извършено последното плащане от управляващия орган към бенефициента. Този срок спира да тече в случай на съдебно производство или по искане на Комисията.

Съгласно Закона за счетоводството, счетоводната информация се съхранява в рамките на следните срокове:

счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

всички други носители - 3 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

За осигуряване на одитна пътека, УО съхранява минимум следните счетоводни документи:

* извлечения от транзитни сметки и десетразрядни кодове в СЕБРА;
* документи за верифицирани разходи и одобрена ФП по искания за плащане;
* корекционни форми;
* контролни документи, съдържащи принтирани данни от счетоводният софтуер

**1.13.13. Счетоводна отчетност**

В съответствие със Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление и приложимото европейско законодателство, УО организира събирането на данни и документирането на осъществяваните от него функции по финансовото управление на ПТС. УО поддържа надеждна техническа и финансова отчетна система на оперативно ниво.

УО на ПТС прилага сметкоплан на бюджетните предприятия, утвърден от министъра на финансите и единен подход при отчитането на стопанските операции, активи и пасиви на бюджетните предприятия, в съответствие с методическите указания, утвърдени от министъра на финансите.

УО на ПТС изготвя периодични отчети за касовото изпълнение по ЕБК, разшифровки и обяснителни записки (към тримесечния касов отчет), които се предоставят на дирекция „Национален фонд“ в МФ. Електронно подписаният файл с отчета за касово изпълнение по ЕБК се подава от оторизирано лице от УО на адрес: [**natfund@minfin.bg**](mailto:natfund@minfin.bg)**,** съответно: до 3-тия работен ден след края на отчетния период за месечните касови отчети по ЕБК и до 12-тия работен ден след края на тримесечния отчетния период за тримесечните касови отчети по ЕБК.

УО на ПТС изготвя периодични тримесечни оборотни ведомости и баланс. Електронно подписаните файлове с периодичните оборотни ведомости се подават от оторизирано лице от УО на адрес: [**natfund@minfin.bg**](mailto:natfund@minfin.bg) до 12-тия работен ден след края на тримесечния отчетен период, след одобрение от Ръководителя на УО и придружени от:

* декларация, гарантираща съответствие на изпратените данни със счетоводната информация;
* декларация, че информацията в оборотната ведомост и баланс отразява всички възникнали балансови и задбалансови вземания и задължения през отчетния тримесечен период.

Месечните и тримесечните отчети за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация и периодичните оборотни ведомости на начислена основа се изготвят съобразно приложимите указания за попълването им и утвърдените формати от Министерство на финансите.

При поискване на допълнителна, техническа и административна информация и други документи от дирекция „Национален фонд", Управляващият орган ги представя срок от 5 работни дни от поискването.

**1.13.14. Интерфейс между SAP и ИСУН**

Интерфейсът между SAP и ИСУНосъществява обмен на информационни потоци между SAP и ИСУН. Потокът на информация от SAP към ИСУН се осъществява посредством on-line връзка.

При извършени плащания по проекти, автоматично се генерира файл от SAP за реално изплатените суми на ниво проект. Файлът съдържа информация за платени суми без натрупване по проекти, за които към избрана дата има разпределен лимит. Този файл се импортира в ИСУН. Счетоводителят извършва ежемесечно проверка на коректността на данните импортирани в ИСУН, която удостоверява чрез попълването на Контролен лист за месечен контрол на счетоводните операции ([*Приложение № 5.08*](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.08._Контролен%20лист%20за%20проверка%20-%20месечен%20контрол%20на%20счетоводните%20операции.doc)).

* 1. Процедура за предоставяне на авансово финансиране по реда на ДДС №06/03.09.2011 г.,/ ДДС 04/30.06.2016 г.
     1. Общи положения

Настоящата процедура описва предоставянето на авансово финансиране по проекти, финансирани по ПТС в съответствие с ДДС № 06/2011 г. и ДДС 04/30.06.2016 г.

Авансовото финансиране се предоставя от УО на съответния бенефициент под формата на временни безлихвени заеми със срок на погасяване..

Авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011 г. се извършва до размера на междинното/окончателното плащане, което УО следва да предостави на съответния бенефициент.

Въз основа на получените от бенефициентите искания за авансово финансиране, УО извършва преглед на съответните проекти, отчитайки получените прогнози и разчети и въз основа на наличната информация, взема решение индивидуално за всеки проект - за одобрение (в пълен или частичен размер) или за отхвърляне на исканата сума за авансово финансиране. В общия случай, максималната стойност, която УО може да одобри за авансово финансиране по даден проект, се изчислява като от сумата на реално сключените договори с изпълнители и други допустими разходи по проекта, които се финансират от БФП, се приспадат всички недопустими разходи, икономии, реално извършените към бенефициента плащания, верифицираните, но все още неизплатени на бенефициента разходи, както и подадените и в процес на верификация разходи.

УО проверява и декларира пред Дирекция „Национален фонд“, че в искането за авансово финансиране на съответния бенефициент, посочената сума на авансовото финансиране не включва недопустими разходи и икономии по проекта.

Съгласно ДДС 04/30.06.2016 г. за календарната година могат да се подават общо до дванадесет искания за авансово финансиране.

* + 1. Процедура за предоставяне и погасяване на авансовото финансиране

Авансово финансиране се предоставя въз основа на отправено от бенефициентите писмено искане (Приложение 1 – Искане за авансово финансиране) до УО. Искането се изпраща по електронната поща на адрес: [optransport@mtitc.governmen.bg](file:///C:\Users\Schobanov\Desktop\Наръчник%204.0\optransport@mtitc.governmen.bg).

Актуализираните формуляри-образци (Приложение № 1 - Искане за авансово финансиране и Приложение № 2 - Уведомление) съгласно **ДДС № 06/2011 г.** са публикувани на интернет страницата на МФ: **http://www.minfin.bg (Бюджет>Методология>Методология на отчетността>Указания/Макети - нови формуляри-образци към ДДС№ 06/2011 г.)**.

Експерт от отдел „Финансово управление” извършва проверка в срок от 5 работни дни от датата на получаване на искането за авансово финансиране за необходимите реквизити, както и всички придружаващите го документи. След извършената проверка експертът попълва уведомление за авансово финансиране (Приложение 2 от ДДС № 06/2011г.), изготвя становище за одобрение /частично или в пълен размер/ или отхвърляне на искането за авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011г. ([Приложение № 5.20](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.21._Становище%20за%20одобрение%20или%20отхвърляне%20на%20искане%20за%20авансово%20финансиране%20по%20реда%20на%20ДДС%20№%2006_2011.doc)) и попълва контролен лист за проверка на искане за авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011г. ([Приложение № 5.21](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.22._Контролен%20лист%20за%20проверка%20на%20искане%20за%20авансово%20финансиране%20по%20реда%20на%20ДДС%20№%2006_2011.doc)). След извършване на проверката искането за авансово финансиране се предава за проверка на началника на отдел „Финансово управление”, който го процедира за съгласуване на Директора на дирекция „КПП” и Ръководител на УО.

При началникът на отдел „Финансово управление“ може да се изиска становище от отдел „Изпълнение и координация” за възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта, за които е поискано авансово финансиране. Началникът на отдел „Изпълнение и координация” в срок до 2 работни дни представя на отдел „Финансово управление” изисканото становище.

Ръководителят на УО взема решение в рамките на 2 работни дни за одобрение /частично или в пълен размер/ или отхвърляне на искането, за което попълва в контролен лист за проверка на искане за авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011г. ([Приложение № 5.21](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.22._Контролен%20лист%20за%20проверка%20на%20искане%20за%20авансово%20финансиране%20по%20реда%20на%20ДДС%20№%2006_2011.doc)). В същия срок, ръководителят на УО изпраща до дирекция „Национален фонд“ в електронен формат и подписани с електронен подпис одобрено искане за авансово финансиране (Приложение 1), попълнено уведомление от УО (Приложение 2), и декларация, относно обстоятелствата по т. 43.4 от ДДС 04/30.06.2016 г. ([Приложение № 5.22](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.23._Декларация%20в%20изпълнение%20на%20т.%2043.4%20от%20ДДС%20№%204_2016.doc)), както и други документи, подкрепящи искането за авансово финансиране.

В уведомлението за авансово финансиране (Приложение 2), УО посочва и номера на десетразрядния код в СЕБРА, от който ще се преведе авансовото финансиране. В случай на получен по-малко лимит от дирекция „Национален фонд, УО коригира съответните одобрени суми по искането за авансово финансиране и уведомява бенефициента за извършените корекции.

УО може да не одобри искане за авансово финансиране, ако бенефициента има просрочена непогасена сума за авансово финансиране. При неодобрение на авансово финансиране, ръководителят на УО изпраща до бенефициента по електронната поща уведомление за отказ.

Дирекция „Национален фонд“ може да намали или не отпусне лимит за авансово финансиране за даден първостепенен разпоредител и/или бенефициент, като уведоми за това УО чрез електронно подписано съобщение.

* + 1. Извършване на плащане от УО по искането за авансово финансиране

След получаване на лимит от Дирекция „Национален фонд“ за одобреното авансово финансиране, УО еднократно превежда цялата сума по конкретно искане за авансово финансиране по сметка, посочена предварително в Искането за авансово финансиране (Приложение 1 образец от ДДС № 06/2011г.), независимо от броя на включените в искането за авансово финансиране проекти. След отпускане на лимита на УО в рамките на 1 работен ден оторизиран експерт от отдел „Финансово управление“ изготвя бюджетно платежно нареждане в системата за интернет банкиране на БНБ, попълва и подписва контролен лист за проверка на плащане по авансово финансиране ([Приложение № 5.23](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.24._Контролен%20лист%20за%20проверка%20на%20плащане%20по%20авансово%20финансиране%20по%20реда%20на%20ДДС%20№%2006_2011.doc)) и го предава с придружаващите го документи на експерт, оправомощен да подписва платежни документи.

В рамките на 1 работен ден, упълномощен служител с право на втори подпис извършва проверка на платежното нареждане за наличие на всички необходими реквизити, както и за съответствие с искането за авансово финансиране и придружаващите го документи. При открити несъответствия платежните документи се връщат на експерта, който ги е изготвил за тяхното отстраняване. След извършване на проверката, служителят с право на втори подпис подписва платежното нареждане в системата за интернет банкиране на БНБ и попълва и подписва контролен лист за проверка на плащане по авансово финансиране ([Приложение № 5.23](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.24._Контролен%20лист%20за%20проверка%20на%20плащане%20по%20авансово%20финансиране%20по%20реда%20на%20ДДС%20№%2006_2011.doc)), след което предава платежните документи на лицето, упълномощено да подписва с първи подпис. В рамките на 1 работен ден, служителят с право на първи подпис оформя своите проверки в Контролен лист за проверка на плащане по авансово финансиране ([Приложение № 5.23](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.24._Контролен%20лист%20за%20проверка%20на%20плащане%20по%20авансово%20финансиране%20по%20реда%20на%20ДДС%20№%2006_2011.doc)), подписва и изпраща платежното нареждане в системата за интернет банкиране на БНБ.

Проверките на плащанията за авансово финансиране се извършват от упълномощен служител за финализиране на плащания в СЕБРА в рамките на 1 работен ден след регистриране на плащането в СЕБРА. Извършените контроли се съгласуват от началника на отдел „Финансово управление“ в рамките на 1 работен ден. Проверките се отразяват в контролен лист за потвърждаване на плащания в СЕБРА по реда на ДДС 06/2011 ([Приложение № 5.24](file:///C:\Users\Ppavlova\Desktop\PM%202014%20-%202020\Глава%205%20Финансово%20управление%20-%20Приложения\5.25._Контролен%20лист%20за%20потвърждаване%20на%20плащанията%20в%20СЕБРА%20по%20реда%20на%20ДДС%20№%2006_2011.doc)).

В случаите в които, одобрената сума за авансово финансиране се превежда от УО по сметка на първостепенен разпоредител с бюджетни средства, същият е длъжен да преведе сумите/осигури лимит в СЕБРА на бенефициентите - негови подведомствени разпоредители, така както са преведени от УО. Тези средства не могат да се отклоняват и използват за други цели.

За бенефициенти бюджетни предприятия, които не са в системата на първостепенен разпоредител с бюджетни средства, УО превежда одобреното авансово финансиране по сметка на бенефициента, посочена предварително в Искането за авансово финансиране (Приложение 1 образец от ДДС № 06/2011г.)

* + 1. Погасяване на предоставено авансово финансиране

Авансово финансиране, отпуснато чрез сметки и кодове в СЕБРА на дирекция „Национален фонд“ под формата на временен безлихвен заем между извънбюджетни сметки, представлява задължение на съответния бенефициент по този заем и подлежи на погасяване от него.

**1.14.4.1. Процедура за погасяване на авансово финансиране за бенефициенти в структурата/системата на първостепенни разпоредители с бюджетни средства.**

Погасяването на авансовото финансиране предоставено на такива бенефициенти, се извършва от УО до размера на верифицираните разходи в искания за междинни/окончателни плащания, за които е отпуснато авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011 г.

Временният безлихвен заем се счита за погасен на датата на превеждане от УО на сумата на разходите, финансирани по реда на ДДС № 06/2011 г. и верифицирани в искания междинни/окончателни плащания от съответната сметка 6301 на ЦБ, на която титуляр е УО, по съответната негова транзитна сметка.

В тридневен срок от извършването на *последното* погасяване на временния безлихвен заем, УО уведомява първостепенния разпоредител за остатъка по временния безлихвен заем, ако е налице такъв в случаите на неверифицирани разходи, за които е отпуснато авансово финансиране по реда на ДДС 06/2011. За този остатък погасяването се извършва в рамките на 15 работни дни от получаване на уведомлението от УО чрез превод от съответния първостепенен разпоредител по съответната транзитна сметка на УО.

**1.14.4.2. Процедура за погасяване на авансово финансиране за бенефициенти – бюджетни предприятия.**

Погасяването авансово финансиране, предоставено на бенефициенти-бюджетни предприятия, които не са *в структурата/системата на първостепенни разпоредители с бюджетни средства и* за които се прилага отделен десетразряден код в СЕБРА, се извършва след разпределянето от УО на лимит за верифицирани разходи, финансирани по реда на ДДС № 06/2011 г. в искания за междинни/окончателни плащания. В уведомлението до бенефициента за разпределен лимит, УО посочва срока за възстановяване на отпуснатото авансово финансиране и банковите детайли за транзитната сметка на УО. Бенефициентът изготвя бюджетно платежно нареждане за възстановяване от разполагаемия лимит в СЕБРА в собствена бюджетна сметка на сума, съответстваща на верифицираните разходи, финансирани чрез ДДС № 06/2011 г. Бенефициентът е длъжен в посочения от УО срок да възстанови сумата на отпуснатото авансово финансиране по транзитна банкова сметка на УО.

За неверифицираните разходи, финансирани чрез ДДС № 06/2011 г., бенефициентът е длъжен да извърши възстановяване от собствени средства на временния безлихвен заем по транзитна сметка на УО.

УО е длъжен да уведоми дирекция „Национален фонд“ в рамките на 5 работни дни от датата на получаване на средства по негова транзитна сметка за размера на погасеното авансово финансиране, бенефициента и проекта за който се отнася.

При непогасяване на авансово финансиране в срок, МФ може да предприеме мерки за неговото погасяване чрез прихващане с подлежащите за получаване трансфери/субсидии или за сметка на намаляването на разходите за съответния бюджет, в рамките на допустимите за това възможности, съгласно бюджетното законодателство.

Доколкото е допустимо и не противоречи на съответните изисквания на Европейския съюз за управление на средствата от ЕФСУ, **МФ може да определи погасяването на авансовото финансиране да се извърши чрез превеждане на сумата от УО по негова транзитна сметка, вместо по сметката на бенефициента**.

1.15. Процедура за изготвяне на декларацията за управлението (чл. 74, параграф 1, буква е) от Регламент (ЕС) № 2021/1060)

Управляващият орган изготвя декларация за управлението по образец съгласно приложение XVIII на Регламент (ЕС) № 2021/1060.

Началникът на отдел „Финансово управление“ следи за подаването на проекта на декларация до 15 декември на съответната година. Документът се подписва от ръководителя на Управляващия орган. При необходимост от предоставяне на допълнителна информация, свързана с Декларацията, същата се изготвя от УО съгласно указанията на СО и ОО.

Декларацията се съгласува по електронен път между УО, Счетоводния и Одитния органи по реда и в сроковете съгласно приложение № 14 от НАРЕДБА № Н-5 от 29.12.2022 г. на Министерството на финансите, както следва :

      Проектът на декларацията се изготвя и изпраща от УО до Одитния и Счетоводния органи в срок до 15 декември на година „n“.

В срок до 15 декември на година „n“ СО изготвя проект на Годишни счетоводни отчети за всяка програма и ги изпраща на ОО и УО. В срок до 25 януари на година „n+1“ СО може да извършва корекции по проекта на документа.

В срок до 27 януари на година „n+1”, УО изпраща до СО и ОО финализирана декларация за управлението.

В срок до 1 февруари на година „n+1“ ОО изготвя Годишен контролен доклад и го изпраща на УО и СО.

До 12 февруари на година „n+2”, експерт със съответните права за достъп до SFC попълва декларацията за управлението в системата, след което същата заедно с Годишния счетоводен отчет се подписват от ръководителя на УО.