| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение III-K01-2*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Контролен лист за верификация при искане за междинно или окончателно плащане при финансиране чрез опростени варианти за разходи на проекти по процедура № BG05SFOP001-3.003 „Граждански контрол върху реформата в съдебната система“** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 21.02.2017 г. |

**Обща информация за искането за плащане (ИП)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бенефициент:** |  |
| **Номер и наименование на проекта:** |  |
| **Стойност на проекта:** |  |
| **Срок на изпълнение на проекта:** |  |
| **Дата на получаване и № на ИП в ИСУН:** |  |
| **Стойност на ИП:** |  |
| **Крайна дата за плащане:** |  |

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата на връщане на елемент/и на ПОД за допълнителни документи/разяснения по чл. 63, ал. 2 от ЗУСЕСИФ или дата на поискани писмени възражения/обосновки по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕСИФ (включително във връзка с проверка на избор на изпълнител по ПМС №160/2016 г.[[1]](#footnote-1) ) |  |  |  |  |
| Дата на изпращане на коригирания елемент на ПОД с допълнителни документи/разяснения по чл. 63, ал. 2 от ЗУСЕСИФ или дата на поискани писмени възражения/обосновки по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕСИФ (включително във връзка с проверка на избор на изпълнител по ПМС №160/2016 г.) |  |  |  |  |
| Брой **дни** за получаване на обосновки/възражения/допълнителни документи/разяснения извършване на проверки „на място[[2]](#footnote-2) |  |  |  |  |
| Преизчислена крайна дата за плащане (ако е приложимо) |  |  |  |  |

1. **Процедури за избор на изпълнители На дейностите по проекта [[3]](#footnote-3)**

*Раздел I се попълва в деня, следващ подаването на пакета отчетни документи!*

*В случай че за даден разход/и е прикачена документацията по процедурите за проведен избор на изпълнител/и, се изпраща информация чрез ИСУН на началника на отдел „Мониторинг и верификация“ за стартиране на проверка за законосъобразност на сключения договор.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител МВ 1** | | | | | **Бележки и коментари** |
| ДА | | НЕ | | Н/П |
| Бенефициентът е прикачил в ИСУН документацията по процедурите за проведен избор на изпълнител/и във връзка с включените в ИП разходи, включително сключените договори (*ако отговорът е „не“, от бенефициента се изисква да представи липсващата документация с писмото за допълнителни документи/разяснения по чл. 63, ал. 2 от ЗУСЕСИФ*) | □ | | □ | | □ |  |
| **Осъществен последващ контрол за законосъобразност на процедура/и за избор на изпълнител/и:** | | | | | | |
| **Предмет на поръчката:** | | | | | | |
| Приложен е контролен лист/решение за определяне на финансова корекция | □ | □ | | □ | |  |
| НЕ са определени финансови корекции | □ | □ | | □ | |
| **Предмет на поръчката:** | | | | | | |
| Приложен е контролен лист/решение за определяне на финансова корекция | □ | □ | | □ | |  |
| НЕ са определени финансови корекции | □ | □ | | □ | |
| **Предмет на поръчката:** | | | | | | |
| Приложен е контролен лист/решение за определяне на финансова корекция | □ | □ | | □ | |  |
| НЕ са определени финансови корекции | □ | □ | | □ | |

1. **проверка на документация/и за избор на изпълнител/и по реда на  
   чл. 2, ал. 7 от ПМС № 160/2016 г. и нА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ**

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител МВ 1** | | | **Служител МВ 2** | | | **Пореден номер на бележка/коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
|  | **Проверка за законосъобразност на документации за избор на изпълнител по реда на чл. 2, ал. 7 от ПМС № 160/2016 г.** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Бенефициентът е прикачил в ИСУН документацията за избор на изпълнител във връзка с включените в ИП разходи, включително сключените договори (ако е приложимо) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2. | **Предмет, обект, прогнозна стойност, стойност на сключения договор и изпълнител [[4]](#footnote-4):**  **1.**  **2.**  **3.**  **4.** | | | | | | | |
| 1.2.1. | Публикувано е съобщение за набиране на ценови предложения в ИСУН 2020 и на Единния информационен портал? | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2.2. | Постъпило/и е/са ценово/и предложение/я | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2.3. | Условията, съдържащи се в ценовите предложения съответстват на условията, заложени в съобщението за набиране на ценови предложения. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2.4. | След извършена аритметична проверка на стойностите на предложенията няма установени грешки | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2.5. | Предметът на извършения избор съответства на предвидените дейности в договора за БФП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2.6. | Срокът за изпълнение, посочен в предложението (ако е посочен такъв) е в рамките на срока на договора за БФП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2.7. | Условията включени в подписания договор съответстват на предложението на избрания изпълнител | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2.8. | Няма основание за определяне и налагане на финансови корекции. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | **Искане за плащане** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумата в искането за плащане е коректно посочена (съвпада с общата стойност на всички въведени от бенефициента РОД в секция „Верифицирани РОД“ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | Приложена е декларация на бенефициента, приложение към Условията за изпълнение относно обстоятелства, свързани с подаденото ИП | □ | □ | □ |  |  |  |  |
|  | Приложено е извлечение от счетоводната система на бенефициента/партньора (ако е приложимо за партньора) за разходите, включени в ИП. Спазено е изискването за аналитичност на счетоводното отчитане на разходите по проекта. | □ | □ | □ |  |  |  |  |
|  | Приложен е актуален регистър за местонахождението на оригиналните документи по проекта | □ | □ | □ |  |  |  |  |
|  | Всички приложени документи са попълнени и подписани съобразно образеца и изискванията на УО | □ | □ | □ |  |  |  |  |
|  | **Междинен/окончателен технически отчет** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Данните в секции „Процедури за избор на изпълнители и сключени договори“, „Юридически/физически лица“ и „Договори с изпълнители“ в ИСУН са коректно попълнени | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.2. | В случай че в ИП са включени разходи, извършени в изпълнение на проведен избор на изпълнител чрез събиране на ценови предложения по реда на ПМС №160/2016 г./ директно възлагане по ЗОП (ако е приложимо)/, бенефициентът е представил Списък на обществените поръчки/проведения избор на изпълнител с идентичен или сходен предмет, възложени през предходните 12 месеца за всеки разход, който е включен в преките разходи за персонал | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.3 | Предметът на договорите с изпълнители е в съответствие с дейностите по проекта | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.4. | Договорите с изпълнители не са изменяни от подписването им до момента на верификацията | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.5. | В случай че договор с изпълнител е изменен, изискванията на ПМС №160/2016 г./ЗОП са спазени | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.6. | Приетото от бенефициента изпълнение на договорите с изпълнители отговаря на заложените условия в тях и в документацията за участие | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.7. | Всички предвидени дейности по проекта за отчетния период се изпълняват в предвидените срокове | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.8. | Всички предвидени дейности по проекта са насочени към целевите групи | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.9. | През отчетния период е налице напредък по заложените по проекта резултати/индикатори, който е надлежно отчетен | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.10. | При изпълнението на дейностите бенефициентът спазва приложимите за съответния проект хоризонтални принципи на ЕС *(отнася се само за окончателен технически отчет)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.11. | Описан е начинът, по който се събира и обменя информация, свързана с предотвратяване, разкриване или наказване на нарушения на законодателството в областта на Политиката по околна среда (ПОС) и Политиката по изменение на климата (ПИК). *(отнася се само за окончателен технически отчет, ако е приложимо)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.12. | Възлагането на физически лица на дейности по изпълнението на проекта и отчитането на извършената от тях работа е в съответствие с национално законодателство и изискванията по ОПДУ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.13. | Спазени са изискванията за информация и комуникация в съответствие с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. (вкл. е изпълнено задължението за публикуване на уеб сайта на информация с описание на проекта и е изработен плакат А3) | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.14. | Има доказателство за начина на разпространение на информационни и/или обучителни материали сред представителите на целевите групи по проекта (ако е приложимо) | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.15. | Отчетените дейности се изпълняват/са изпълнени в съответствие с проекта, Насоките за кандидатстване, правилата на програмата и приложимото законодателство | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.16. | Всички индикатори и резултати, заложени по проекта, са постигнати *(отнася се само за окончателен технически отчет)* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.17. | Бенефицентът изпълнява корективните мерки, издадени от УО при констатирани проблеми | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.18. | Бенефициентът е осигурил публичен достъп до разработените по проекта резултати - анализи, проучвания, изследвания, и други - като ги е публикувал на интернет страницата си | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.19. | Всички приложими секции от техническия отчет в ИСУН са попълнени коректно и съдържат цялата необходима информация | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | **Разходооправдателни документи** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Към всеки описан разходооправдателен документ са приложени всички документи, доказващи извършването и изплащането на разхода и изпълнението на дейностите, за които се отнася разходът *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.2. | Всеки разходооправдателен документ е коректно обвързан с реда от бюджета и дейността, с които е свързан разходът *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.3. | Счетоводните документи са издадени на името на бенефициента/партньора и притежават всички реквизити съгласно чл. 6 от Закона за счетоводството *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.4. | В разходооправдателните документи е записано, че разходът е извършен по проекта по ОПДУ *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.5. | Фактурите, ако е приложимо, притежават всички реквизити съгласно чл. 114, чл. 115, чл. 116 и чл. 117 от ЗДДС *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.6. | Отчетените разходи за възнаграждения на физически лица за дейности по изпълнение на проекта са изплатени в съответствие с националното законодателство и изискванията по ОПДУ (отчетни документи, часови ставки, максимален брой часове и др.) *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.7. | Разходите за осигуровки отговарят на вида на правоотношението, по което се изплащат и са в съответствие с приложимите законови разпоредби *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.8. | Плащанията в брой са извършени в съответствие със Закона за ограничаване на плащанията в брой *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.9. | В ИП са включени само разходи, които не са верифицирани в предходни искания за плащане | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.10. | В случай на подписано допълнително споразумение за изменение и/или одобрени с уведомление промени в проекта с финансови последствия, извършените разходи, свързани с тях, са направени като се съблюдава датата, считано от която измененията са в сила *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.11. | Разходите са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно договора за БФП и са допустими съгласно ПМС № 189/2016 г. и Насоките за кандидатстване *(приложимо за преки разходи за персонал)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4.12. | Извършените и отчетени разходи с натрупване до момента НЕ превишават заложената сума в отделните бюджетни редове | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.13. | Разходите, възстановявани на база на единна ставка, не надхвърлят определения в договора за БФП процент от общите допустими преки разходи за персонал *(при междинно/окончателно искане за плащане)* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.14. | Всички приложими секции на ФО в ИСУН са попълнени коректно и съдържат цялата необходима информация | □ | □ | □ |  |  |  |  |
|  | **Финансови корекции** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | НЯМА констатации, препоръки или финансови корекции, които касаят настоящото ИП от контролни/одитни органи | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 5.2. | В случай на констатации/препоръки по т.5.1 в поле „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ” са описани подробно предприетите мерки във връзка със закриване на констатациите и/или тяхното отразяване в процеса на верификация | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 5.3. | Има решение на РУО за определяне на финансова корекция във връзка със законосъобразността на извършения от бенефициента избор на изпълнители на дейностите по проекта[[5]](#footnote-5) (при наличие на определена финансова корекция в раздел V „ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ”, т. 11 се уточнява размерът й в абсолютна стойност или относителна стойност (процент) и се посочват договорите/разходите, за които се отнася) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 5.4. | Налице е основание за стартиране на производство по определяне на финансова корекция на основание, различно от посоченото в т. 5.3. в това число във връзка със законосъобразността на извършения от бенефициента избор на изпълнител/и по реда на чл.2, ал. 7 от ПМС № 160/2016 г. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | **Нередности** |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Бенефициентът е представил в ИСУН (в раздел „Кореспонденция“) декларации за липса на конфликт на интереси на всички членове на екипа на проекта и декларация за нередности на ръководителя на екипа на проекта | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 6.2. | Извършена е проверка за наличието на сигнал за нередност и/или нередност/съмнение за измама в ИСУН | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.3. | Налице е регистрирана нередност/сигнал за нередност/съмнение за измама | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.4. | Дейностите, разходи по които са включени в ИП, не са засегнати от регистрираната нередност/сигнала за нередност | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.5. | Налице е индикатор/и за измама съгласно Приложение № 2 към Препоръчителни ограничителни контролни мерки към Насоките за държавите членки и органите, които отговарят за програмите за оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.6. | Налице е основание проверяващият служител да подаде сигнал за съмнение за нередност/измама | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | **Други** |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. | Няма необходимост от изискване на допълнителни документи/разяснения/обосновки от бенефициента  (при отговор НЕ, в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се изброяват документите/разясненията/обосновките, които следва да се изискат от бенефициента и се изготвя писмо до бенефициента. Датата, на която допълнителните документи/разяснения/обосновки са поискани от бенефициента или елемент на ПОД е върнат в ИСУН, се въвежда в раздела „ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ“ на настоящия КЛ) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.2. | Налице е необходимост от извършване на извънредна проверка на място (в случай че е налице, се пристъпва към процедура III-ПО4 „Процедура за провеждане на проверки на място“) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.3. | Взети са предвид констатациите/препоръките от извършени проверки на място | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.4. | Налице е необходимост от изменение на проекта | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.5. | Налице е необходимост от предприемане на други действия от страна на УО/бенефициента (при отговор „ДА“, в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се посочват действията, които следва да бъдат предприети) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.6. | Извършена е проверка за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности по проекти *(ИСУН и др. източници)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 7.7. | Представена е декларация от бенефициента за получени минимални помощи, съгласно Условията за изпълнение | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.8. | Извършена е проверка в Регистъра на минималните помощи в МФ за получени минимални помощи от бенефициента и е приложена разпечатка от справката | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.9. | Попълнена е информацията в Справка за верифицирани средства (СВС). | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.10. | Извършена е верификация на РОД и индикаторите в ИСУН. | □ | □ | □ |  |  |  |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ**

|  |
| --- |
| **Служител МВ 1** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от**: | Служител МВ 1: |  |  |
| **Получено от:** | Служител МВ 2: |  |  |

|  |
| --- |
| **Служител МВ 2** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | Служител МВ 2: |  |  |
| **Получено от:** | Началник на отдел МВ/Служител МВ 1: |  |  |

1. **дОПЪЛНИТЕЛНИ ПРОВЕРКИ**

*Попълването на Раздел III „ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРОВЕРКИ“ е приложимо само когато от бенефициента са поискани допълнителни документи/разяснения/обосновки/върнат е елемент на ПОД в ИСУН, констатирана е необходимост и е извършена извънредна проверка на място или при започнало производство по определяне на финансова корекция*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител МВ 1** | | | **Служител МВ 2** | | | **Пореден номер на бележка/коментар** |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |  |
| **8.** | **Проверка на получени документи/разяснения от бенефициента (ако е приложимо)** |  |  | □ |  |  | □ |  |
| 8.1. | Бенефициентът е представил поисканите документи/ разяснения/обосновки (датата, на която са представени допълнителните документи/разяснения/обосновки/ коригиран елемент на ПОД в ИСУН от бенефициента, е въведена в раздел „ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ“ на настоящия контролен лист, след което крайният срок за плащане на искането за плащане **е преизчислен**) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 8.2. | Искането за плащане е подкрепено с всички изискуеми документи и съдържа детайлна информация, необходима за коректното отчитане на извършените дейности и разходи по проекта (в поле „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се посочва към кои елементи от Раздел II на КЛ се отнасят представените от бенефициента допълнителни документи/разяснения/обосновки. При отговор „НЕ“ в поле „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се посочва стойността на разходите, които не могат да бъдат верифицирани) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| **9.** | **Извънредна проверка на място (ако е приложимо)** |  |  | □ |  |  | □ |  |
| 9.1. | Проверката на място потвърждава реално извършените дейности и преки разходи за персонал по проекта | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 9.2. | Становището от проверката на място не съдържа констатации, спиращи одобрението и верификацията на ИП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 9.3. | При съмнения за нередности е подаден сигнал по установения ред | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| **10.** | **Производство по определяне на финансова корекция (ако е приложимо)** |  |  | □ |  |  | □ |  |
| 10.1. | Бенефициентът е представил в определения срок писмено възражение (датите, на които са поискани и представени писмените възражения, са въведени в раздел „ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ“ на настоящия контролен лист, след което крайният срок за верификация и плащане на искането за плащане **е преизчислен**) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 10.2. | Представените от бенефициента писмени възражения са разгледани и взети предвид в процеса по определяне на финансовата корекция | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 10.3. | Налице е основание за определяне на финансова корекция (ако отговорът е НЕ, в поле „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се посочват основанията за приемане на възраженията на бенефициента и се изготвя решение за прекратяване на производство по определяне на финансова корекция) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 10.4. | Има решение на РУО за определяне на финансова корекция на основание, различно от посоченото в т. 5.3 (при определена финансова корекция задължително в раздел IV „ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ”, т. 12 се уточнява относителната й стойност (процент) и/или абсолютната й стойност и се посочват договорите/разходите, за които се отнася) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 10.5. | Финансовата корекция е отразена в ИСУН | □ | □ | □ |  |  |  |  |

1. **ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ** (*попълва се от Служител МВ 1)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Финансови корекции във връзка със законосъобразността на извършения от бенефициента избор на изпълнители[[6]](#footnote-6)** | | |
| **11.1. Определени са финансови корекции по влезли в сила решения** | **да □** | **не □** |
| **Номер на договора и наименование на изпълнителя и процедурата, по която има наложена финансова корекция, номер на решението за определяне на ФК, дата на влизане в сила** | **% и/или стойност на финансовата корекция** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **11.2. Определени са финансови корекции по решения, които не са влезли в сила** | **да □** | **не □** |
| **Номер на договора и наименование на изпълнителя и процедурата, по която има наложена финансова корекция, номер на решението за определяне на ФК, дата на влизане в сила** | **% и/или стойност на финансовата корекция** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 1. **Финансови корекции различни от посочените в т. 11, в това число във връзка със законосъобразността на извършения от бенефициента избор на изпълнител/и по реда на чл.2, ал. 7 от ПМС № 160/2016 г.** | | |
| **12.1. Определени са финансови корекции по влезли в сила решения** | **да □** | **не □** |
| **Наименование на изпълнителя и номер на договора/вида на разхода, по който се налага финансова корекция, номер на решението за определяне на ФК, дата на влизане в сила** | **% и/или стойност на финансовата корекция** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **12.2. Определени са финансови корекции по решения, които не са влезли в сила** | **да □** | **не □** |
| **Номер на договора и наименование на изпълнителя и процедурата, по която има наложена финансова корекция, номер на решението за определяне на ФК, дата на влизане в сила** | **% и/или стойност на финансовата корекция** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ**

|  |
| --- |
| **Служител МВ 1** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от**: | Служител МВ 1: |  |  |
| **Получено от:** | Служител МВ 2: |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Служител МВ 2** | | | |
|  | | | |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | Служител МВ 2: |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Предадено от:** | Служител МВ 2: |  |  |
| **Получено от:** | Служител МВ 1: |  |  |

1. **ФИНАЛНА ВЕРИФИКАЦИЯ** *(Попълва се от Служител МВ 1 )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | СУМА НА ИП | ...................................................... лева |
| 2. | НЕВЕРИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ ПО НАСТОЯЩОТО ИП | ...................................................... лева |
| 3. | РАЗМЕР НА ФИНАНСОВАТА/ИТЕ КОРЕКЦИЯ/И ПО НАСТОЯЩОТО ИП ПО ВЛЕЗЛИ В СИЛА РЕШЕНИЯ (посочва се обща стойност на размера на ФК по разглежданото ИП) | ...................................................... лева |
| 4. | НЕВЕРИФИЦИРАНИТЕ РАЗХОДИ ПО НЕРЕДНОСТ/СИГНАЛ ЗА НЕРЕДНОСТ ПО НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ | ...................................................... лева |
| 5. | ВЕРИФИЦИРАНИ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ В НАСТОЯЩОТО ИП, **НАМАЛЕНИ С** РАЗМЕРА НА НЕВЕРИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ/ФК/НЕРЕДНОСТТА (т. 5 = т. 1 - т.2 -т. 3 - т. 4) | ...................................................... лева |
| 6. | РАЗМЕР НА НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, ВЕРИФИЦИРАНИ В **ПРЕДХОДНО ИП**  (посочва се номер на ИП) | ...................................................... лева |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Предадено от:** | Служител МВ 1: |  |  |
| **Получено от:** | Началник на отдел МВ: |  |  |

| **13.** | **Подлежащи на проверка елементи** | Началник отдел МВ | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ | Н/П |
| 13.1. | КЛ за верификация е коректно попълнен | □ | □ | □ |  |
| 13.2. | Необходимо е да бъдат предприети допълнителни действия от страна на УО/бенефициента | □ | □ | □ |  |
| 13.3. | Информацията за определените (ако е приложимо) финансови корекции е въведена в ИСУН | □ | □ | □ |  |
| 13.4. | Попълнена е информацията в СВС | □ | □ | □ |  |
| 13.5. | Изготвено е писмо до бенефициента за верифицираните разходи, приложено към КЛ | □ | □ | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ**

|  |
| --- |
| **Началник на отдел МВ** |
|  |

1. **Одобрение на Искането за плащане**

|  |
| --- |
| **Началник на отдел МВ** |
| Отбелязва се взетото решение:  1. Одобрение □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  2. Връщане за корекции[[7]](#footnote-7) □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  Основание:  3. Одобрение след корекции □ Дата: .......................................... Подпис: .................................................. |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  1. Одобрение □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  2. Връщане за корекции □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  Основание:  3. Одобрение след корекции □ Дата: .......................................... Подпис: .................................................. |

1. **ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ВЕРИФИКАЦИЯТА В ИСУН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Получено от началник на отдел МВ:** | Началник на отдел МВ: |  |  |
| **Предадено на:** | Служител МВ 1: |  |  |

| **14.** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител МВ 1** | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ | Н/П |
| 14.1. | Въведена е проверка на елементите на ПОД в ИСУН – технически отчет, финансов отчет и искане за плащане | □ | □ | □ |  |
| 14.2. | В секция „Проверка на технически отчет“ е прикачена сканирана версия на одобрения от РУО КЛ за верификация, КЛ за проверка на документация за възлагане на обществена поръчка (*ако е приложимо и само към първото ИП, в което е включен разход по договора, върху който е наложена финансова корекция*) и подписаното от РУО писмо за верификация | □ | □ | □ |  |
| 14.3. | В секция „Проверка на финансов отчет“ е прикачена попълнената СВС | □ | □ | □ |  |
| 14.4. | Извършена е верификация на ИП в ИСУН | □ | □ | □ |  |
| 14.5. | През модул „Комуникация“ е изпратен екземпляр на подписаното писмо за верифицираните разходи на бенефициента | □ | □ | □ |  |
| 14.6. | Попълнена е информацията в таблицата, приложение № 4А към Наредба № Н-3 от 08.07.2016 г. | □ | □ | □ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Въведено от:** | Служител МВ 1: |  |  |
| **Получено от:** | Началник на отдел ФУ: |  |  |

1. **Определяне на сума за плащане**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ВЕРИФИЦИРАНИ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, ОДОБРЕНИ ОТ РУО | **...................................................... лева** |
| 2. | ПРИХВАНАТИ СУМИ (т. 2 = 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4): | **...................................................... лева** |
| 2.1. | Дължими суми от бенефициента (ФК, санкции, надплатени суми и др.), които не са възстановени на УО към настоящия момент | ...................................................... лева |
| 2.2. | Недопустими разходи, верифицирани в предходно, сертифицирано ИП | ...................................................... лева |
| 2.3. | Авансово плащане *(попълва се само при ОИП)* | ...................................................... лева |
| 2.4. | Лихви по банкови сметки  *(желателно е да бъдат преведени предварително по сметка на ОПДУ)* | ...................................................... лева |
| 3. | СУМА ЗА ПЛАЩАНЕ (т. 3 = т. 1 - т. 2) | **...................................................... лева** |
| 3.1. | В т.ч.: ЕС – 85 % НС – 15 % | ...................... лева ........................ лева |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител ФЕ 1** | | | **Служител ФЕ 2** | | | **Пореден номер на бележка/**  **коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **15.** | **Сума за плащане – определяне, проверка, регистриране** |  |  |  |  |  |  |  |
| 15.1. | Попълнена е Справка за разплатени средства | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.2. | За **междинно** плащане: общият размер на сумата по авансовото и междините плащания, вкл. настоящото, не надхвърля допустимия процент – 95% (определен в документите за предоставяне на БФП) – от стойността на БФП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.3. | За **окончателно** плащане: сумата е в размер на разликата между общите одобрени допустими разходи по проекта, финансирани чрез БФП, отпуснатите авансови и междинни плащания и генерираните лихви от проекта, ако не са възстановени по сметката на УО | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.4. | ИП съдържа данни за банковата сметка на бенефициента, по която следва да се извърши плащането, и тя отговаря на банковата сметка от финансовата идентификация | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.5. | Когато проектът е на стойност поне 30 000,00 лв. и сумата за плащане по конкретното ИП е поне 100,00 лв., е получено уведомление от НАП/Агенция „Митници“ за липса/наличие на публични задължения чрез информационната система по реда на РМС 593/20.07.2016 г. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.6. | Изготвено е уведомително писмо до бенефициента за плащане | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.7. | Попълнена е Справката за констатираните проблеми при извършените управленски проверки (съгласно Наредба № Н-3/08.07.2016 г.) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.8. | В ИСУН сумата за плащане и съответната верифицирана сума са с точни съотношения на разходите за ЕС и НС (за целта се коригира съотношението на първия отчетен РОД при необходимост) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.9. | Приложена е прогноза за предстоящите Искания за плащане и обобщената справка за бъдещи плащания (disbursement forecast) е актуализирана | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.10. | Приложено е удостоверение от обслужващата банка относно размера на натрупаната лихва по банковата сметка за БФП, както и копие на платежно нареждане с размера на преведената лихва по банковата сметка на УО *(отнася се само за искане за окончателно плащане)* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| **16.** | **Платежно нареждане** |  |  |  |  |  |  |  |
| 16.1. | Банковите детайли на получателя на плащането са в съответствие с данните, предоставени на УО от бенефициента | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 16.2. | Сумата за плащане е отразена коректно | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 16.3. | В платежното нареждане са посочени:  1. номер на проекта, по който се извършва плащането;  2. период, с който е обвързано ИП;  3. пореден номер на ИП и вид (междинно/финално) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 16.4. | Банковите детайли на платеца са коректни | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари на Служител ФЕ 1** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | Служител ФЕ 1: |  |  |
| **Получено от:** | Служител ФЕ 2: |  |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари на Служител ФЕ 2** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | Служител ФЕ 2: |  |  |
| **Получено от:** | Втори подпис: |  |  |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Втори подпис** | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| 17.1. | КЛ по раздел „Определяне на сума за плащане“ е коректно попълнен | □ | □ | □ |  |
| 17.2. | Попълнена е цялата изискуема информация в платежното нареждане | □ | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари/инструкции на Втори подпис** |
|  |

1. **Одобрение на сума за плащане**

|  |
| --- |
| **Втори подпис** |
| Отбелязва се взетото решение:  1. одобрение □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  2. връщане за корекции[[8]](#footnote-8) □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  Основание:  3. одобрение след корекции □ Дата: .......................................... Подпис: .................................................. |

|  |
| --- |
| **Първи подпис (Ръководител на УО)** |
| Отбелязва се взетото решение:  1. одобрение □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  2. връщане за корекции □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  Основание:  3. одобрение след корекции □ Дата: .......................................... Подпис: .................................................. |

1. **Плащане и финализация**

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Втори подпис** | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| 18.1. | Средствата за извършване на плащането са налични | □ | □ | □ |  |
| 18.2. | Платежното нареждане е изпратено към СЕБРА | □ | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари/инструкции на Началник отдел ФУ (втори подпис)** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | Втори подпис: |  |  |
| **Получено от:** | Служител ФУ: |  |  |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | | **НО ФУ** | | **Служител ФУ/ Счетоводител** | | | **Пореден номер на бележка/ коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **19.** | **Отразяване на верификацията** | | □ | □ |  |  |  |  |
| 19.1. | В ИСУН: КЛ е прикачен и пакетът отчетни документи е приет. Предоставена е разпечатка „Данни за САП” на счетоводител | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 19.2. | Актуализирани са файлове:   * *ФО-ОПДУ*; * *Регистър на получени ИП* с одобреното плащане/лимит; * *Верифицирани* към предстоящия ДС и ДДР (**ако има** **констатации, касаещи сертифицирани разходи по предходни ИП се попълва съответната колона)**; * *Приложение № 4А* към чл. 27, ал. 6.от Наредба № Н-3; | |  |  | □ | □ | □ |  |
| **Извършено от:** | | Служител ФУ: | | |  | | |  |
| 19.3. | Верификацията на ИП е отразена в САП | |  |  | □ | □ | □ |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | | |  | | |  |
| **20.** | **Отразяване на плащането** | | □ | □ |  |  |  |  |
| 20.1. | Плащането е отразено в САП | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 20.2. | Плащането е отразено в ИСУН | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 20.3. | Актуализирани са файлове:   * *ФО-ОПДУ*; * *Регистър на получени ИП*; | |  |  | □ | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари на Служител ФУ/Счетоводител** |
|  |
| **Бележки/коментари/инструкции на Началник отдел ФУ (втори подпис)** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Извършено от:** | Счетоводител: |  |  |
| **Одобрено от:** | Началник на отдел ФУ: |  |  |
| **Получено от:** | Служител ФЕ 1: |  |  |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител ФЕ 1** | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **21.** | **Приключване** |  |  |  |  |
| 21.1 | Настоящият КЛ, платежно нареждане и уведомително писмо са сканирани в отделни файлове на сървъра в папката на проекта | □ | □ | □ |  |
| 21.2. | Уведомителното писмо за плащане е изпратено на бенефициента чрез ИСУН | □ | □ | □ |  |
| 21.3. | Окомплектованото досие, включващо:   * настоящия КЛ в оригинал; * уведомително писмо за плащане в оригинал; * изготвено платежно нареждане (със статус „За подписване“); * изпълнено платежно нареждане (със статус „Платено“); * други документи (ако е приложимо);   е предадено на началника на отдел МВ за съхранение в досието на проекта. | □ | □ | □ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Извършено от:** | Служител ФЕ 1: |  |  |

1. Събиране на ценови предложения при избор на изпълнител на стойност под 30 000 лв. без ДДС по Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове [↑](#footnote-ref-1)
2. Извършването на извънредна проверка на място не спира срока за плащане [↑](#footnote-ref-2)
3. процедура за избор на изпълнител с публична покана по реда на Глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016 г., процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана (ако е приложимо) за дейности, относими към **разходи за персонал**. [↑](#footnote-ref-3)
4. в тази секция се описват **всички** извършени избори на изпълнители по реда на чл. 2, ал. 7 от ПМС №160/2016 г. за дейности, относими към **разходи за персонал**, включен в разглежданото ИП, като при необходимост се прибавят редове. При отговор „НЕ“ на даден въпрос в колона „Пореден номер на бележка/коментар“ и в секция „Бележки/коментари“ се реферира към поредния номер, под който е описана документацията/договора в т. 1.2.при описване на коментар/забележка. [↑](#footnote-ref-4)
5. процедура за избор на изпълнител с публична покана по реда на Глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016 г., процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана (ако е приложимо), за дейности относими към **разходи за персонал** [↑](#footnote-ref-5)
6. процедура за избор на изпълнител с публична покана по реда на Глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016 г., процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана (ако е приложимо), за дейности относими към разходи за персонал [↑](#footnote-ref-6)
7. При връщане на документ за корекции срокът за отразяването им е 2 работни дни. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура. [↑](#footnote-ref-7)
8. При връщане на документ за корекции срокът за отразяването им е 1 работен ден. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура. [↑](#footnote-ref-8)