|  |
| --- |
| ***Инструкции*** за използването на листа за проверка:  - Всички лица, на които е възложена функцията по контрол на документацията, извършват задължителна проверка на позициите, отбелязани с □, поставяйки знак на съответните места за отговор ДА, НЕ, Н/П (не приложимо) и подписвайки листа за проверка.  - В полето „Бележки и коментари” се правят констатации по проверените от съответния служител документи. В случай че проверката показва липса на някое от задължителните обстоятелства, първият установил го проверяващ задължително дава обосновка в полето „Бележки/коментари”  - Всяка бележка, коментар и/или инструкция се отбелязва в края на съответния ред и се описва под същия номер в полето за коментари и бележки. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Бенефициент:** |  |
| **Проект/бюджетна линия (БЛ) №:** |  |
| **Стойност на проекта/БЛ:** |  |
| **Срок на изпълнение на проекта/БЛ:** |  |
| **№ и дата на получаване на ИП:** |  |
| **Стойност на ИП:** |  |
| **Крайна дата за плащане на ИП:** |  |

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата на искане за пояснения, информация, документация: |  |  |
| Дата на получаване на доп. информация: |  |  |
| Брой дни за получаване на доп. информация: |  |  |
| **Нов краен срок** за плащане на ИП: (ако е приложимо) |  |  |

1. **проверка на искането за плащане И ПРИЛОЖЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител ФЕ 1** | | | **Служител ФЕ 2** | | | **Бел.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **1.** | **Искане за плащане** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Сумата по искането е в съответствие със заложеното в договора и не надхвърля 20 % от стойността на БФП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2. | Искането съдържа данни за банковата сметка на бенефициента, по която следва да се извърши плащането и тя отговаря на банковата сметка от финансовата идентификация | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.3. | Приложена е декларация относно статута по ЗДДС на бенефициента/партньора (ако е приложимо) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.4. | Приложено е удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС на регистриран по ЗДДС бенефициент/партньор | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.5. | Приложена е прогноза за предстоящите искания за плащане и обобщената справка за бъдещи плащания (Disbursement forecast) е актуализирана | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.6. | Към искането за плащане е представена банкова гаранция или запис на заповед или застраховка, представляващи адекватно обезпечение на исканото авансово плащане (съгласно предвиденото в договора).  За БГ и ЗЗ: 1) в оригинал; 2) следва образеца, предоставен от УО; 3) е във валутата на договора (BGN);  За застраховка: 1) представен документ за платена премия; 2) друго съгласно условията на застраховката.  Срокът на валидност на обезпечението е в съответствие със заложената схема и срокове за верифициране и окончателно плащане по договора. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| **2.** | **Допълнителни проверки** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Искането за плащане е подкрепено с всички изискуеми документи и съдържа необходимата информация | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.2. | В случай на изискана допълнителна документация/ информация, тя е представена от бенефициента | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.3. | Ако бенефициентът не е бюджетна организация по чл. 11 от Закона за публичните финанси, проектът е на стойност поне 30 000,00 лв. с ДДС, както 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. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.4. | Попълнена е *Справка за разплатени средства*  (съгласно *Приложение IV-T01-1* от Наръчника) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.5. | Искането за плащане е актуализирано в ИСУН | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.6. | Изготвено е уведомително писмо за плащането до бенефициента (съгласно *Приложение IV-T01-2*) | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| **3.** | **Определяне на сумата за плащане** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | СУМА ЗА ПЛАЩАНЕ | **...................................................... лева** | | | | | | |
| 3.2. | В т.ч.: ЕС – 85 % НС – 15 % | ...................... лева ........................ лева | | | | | | |
| **4.** | **Платежно нареждане** *(****неприложимо***за бенефициенти с отделен десетразряден код в СЕБРА*)* |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Банковите детайли на получателя на плащането са в съответствие с данните, предоставени на УО от бенефициента | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.2. | Сумата за плащане е отразена коректно | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.3. | 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 (аванс) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.4. | 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: |  |  |

**Одобрение на искането за плащане**

| **5.** | **Подлежащи на проверка елементи** | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** | **Бел.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. | Попълнена е цялата изискуема информация в платежното нареждане | □ | □ | □ |  |
| 5.2. | Извършени са всички необходими проверки и са попълнени всички полета от служители ФЕ 1 и ФЕ 2 по раздел І | □ | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари/инструкции на служител „втори подпис“** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Одобрено от:** | Втори подпис: |  |  |
| **Получено от Ръководител на УО:** | Първи подпис: |  |  |
| **Одобрено от:** | Първи подпис: |  |  |

1. **Плащане и финализация**

|  | **Подлежащи на проверка документи** | **Втори подпис** | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** |
| **6.** | **Изпращане на платежното нареждане към СЕБРА** |  |  |  |
| 6.1. | Средствата за извършване на плащането са налични | □ | □ |  |
| 6.2. | Платежното нареждане е изпратено към СЕБРА | □ | □ |  |

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

|  | **Подлежащи на проверка документи** | | **НО ФУ** | | | **експерт** | | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** | |
| **7.** | **Отразяване на одобрението на ИП** | | □ | □ | |  |  |  | |  |
| 7.1. | Пакетът отчетни документи е приет в ИСУН и е предоставена разпечатка „Данни за САП” на счетоводител | |  |  | | □ | □ | □ | |  |
| 7.2. | Актуализирани са *ФО-ОПДУ* и *Регистър на получени ИП* | |  |  | | □ | □ | □ | |  |
| **Извършено от:** | | Служител ФУ: | | |  | | | |  | | |
| **8.** | **Отразяване на плащането** | | □ | □ | |  |  |  | |  |
| 8.1. | Заложен е лимит, отговарящ на одобрената за плащане сума | |  |  | | □ | □ | □ | |  |
| 8.2. | Плащането е отразено в САП | |  |  | | □ | □ | □ | |  |
| 8.3. | Плащането е отразено в ИСУН | |  |  | | □ | □ | □ | |  |
| 8.4. | Актуализирани са файлове:   * *ФО-ОПДУ*; * *Регистър на получени ИП*; * *Договори-бюджет*. | |  |  | | □ | □ | □ | |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | | |  | | | |  | | |
| **9.** | **Отразяване на плащането (***при бенефициенти с отделен десетразряден код в СЕБРА)* | | □ | □ | |  |  |  | |  |
| **9.1.** | **Плащането е отразено в САП** | |  |  | | **□** | **□** | **□** | |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | | |  | | | |  | | |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари на Служител ФУ/Счетоводител** |
|  |
| **Бележки/коментари/инструкции на Началник отдел ФУ** |
|  |

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

|  | **Подлежащи на проверка документи** | **експерт ФЕ 1** | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** |
| **9.** | **Приключване** |  |  |  |
| 9.1. | Настоящият КЛ, платежно нареждане и уведомително писмо са сканирани в отделни файлове на сървъра в папката на проекта | □ | □ |  |
| 9.2. | Уведомителното писмо за плащане е изпратено на бенефициента чрез ИСУН | □ | □ |  |
| 9.3. | 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 служител МВ 1 за съхранение в досието на проекта. | □ | □ |  |