| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение III-K01-1*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Контролен лист за верификация при искане за междинно или окончателно плащане** | |
| Вариант на документа: 6 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 04.02.2019 г. |

|  |
| --- |
| **ВАЖНО:**  При попълването на КЛ се взима предвид, че за проекти/бюджетни линии, при които се прилага опростен вариант на разходи под формата на единна ставка за разходите за организация и управление и информация и комуникация/ единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, за да се покрият останалите допустими разходи, от бенефициента не се изисква представянето на разходооправдателни и отчетни документи за тези разходи. Бенефициентът обаче е задължен да представя документи/материали, доказващи, че е изпълнил мерките за информация и комуникация в съответствие с разпоредбите на Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., както и да доказва физическото изпълнение на дейностите и постигане на заложните резултати и индикатори. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Бенефициент:** |  |
| **Номер и наименование на проекта/ бюджетната линия (БЛ):** |  |
| **Стойност на проекта/БЛ:** |  |
| **Срок на изпълнение на проекта/БЛ:** |  |
| **№ и дата на получаване на ИП в ИСУН:** |  |
| **Стойност на ИП:** |  |
| **Крайна дата за плащане на ИП:** |  |

**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 |  |  |  |  |
| Дата на получаване 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 |  |  |  |  |
| Брой **дни** за получаване на обосновки/възражения/допълнителни документи/разяснения/извършване на проверки „на място“[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |
| Преизчислена крайна дата за плащане (ако е приложимо) |  |  |  |  |

1. **Процедури за избор на изпълнители На дейностите по проекта/ бюджетната линия (БЛ)**

*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 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** |
|  | **Искане за плащане** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумата в искането за плащане е коректно посочена | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1.2. | Приложена е декларация на бенефициента, приложение към Общите условия/Условията за изпълнение относно обстоятелства, свързани с подаденото ИП | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 1.3. | Приложена е декларация относно статута по ЗДДС на бенефициента/партньора (ако е приложимо) *(прилага се при първо искане за плащане или настъпила промяна)* *- неприложимо при проекти, при които се прилага единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, за да се покрият останалите допустими разходи* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 1.4. | Приложено е удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС на регистриран по ЗДДС бенефициент/партньор (ако е приложимо) *(прилага се при първо искане за плащане или настъпила промяна) - неприложимо при проекти, при които се прилага единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, за да се покрият останалите допустими разходи* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 1.5. | Приложена е декларация, с която бенефициентът/ партньорът (ако е приложимо), декларира обстоятелства относно невъзстановимия ДДС във връзка с Указание на министъра на финансите ДНФ № 3 от 23.12.2016 г. *- неприложимо при проекти, при които се прилага единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, за да се покрият останалите допустими разходи* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 1.6. | Приложен е дневник за покупките за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, за признаване на ДДС като допустим за възстановяване разход, по смисъла на Указание на министъра на финансите ДНФ № 3 от 23.12.2016 г. *- неприложимо при проекти, при които се прилага единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, за да се покрият останалите допустими разходи* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 1.7. | Приложена е таблица съгласно образец, Приложение 1 към Указание на министъра на финансите ДНФ № 3 от 23.12.2016 г. с информация за размера на невъзстановимия ДДС, който се включва като допустим разход по проекта/БЛ *(неприложимо за бенефициенти, нерегистрирани по ЗДДС) и за проекти, при които се прилага единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, за да се покрият останалите допустими разходи)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 1.8. | Приложено е извлечение от счетоводната система на бенефициента и партньора (ако е приложимо) за разходите, включени в ИП. Спазено е изискването за аналитичност на счетоводното отчитане на разходите по проекта/БЛ. | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 1.9. | Приложен е актуален регистър за местонахождението на оригиналните документи по проекта/БЛ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 1.10. | Всички приложени документи са попълнени и подписани съобразно образеца и изискванията на УО | □ | □ | □ |  |  |  |  |
|  | **Междинен/окончателен технически отчет** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Данните в секции „Процедури за избор на изпълнители и сключени договори“, „Юридически/физически лица“ и „Договори с изпълнители“ в ИСУН са коректно попълнени | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.2. | В случай че в ИП са включени разходи, извършени в изпълнение на обществена поръчка чрез директно възлагане (независимо дали е сключен договор или е представена единствено фактура или друг документ с еквивалентна стойност), бенефициентът е представил доказателства за извършен контрол от възложителя или други доказателства за недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП/ ПМС №160/2016 (Списък на обществените поръчки/проведения избор на изпълнител с идентичен или сходен предмет, възложени през предходните 12 месеца/в рамките на проекта) | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.3. | Предметът на договорите с изпълнители е в съответствие с дейностите по проекта/БЛ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.4. | Договорите за обществена поръчка не са изменяни от подписването им до момента на верификацията (във всяко ИП се проверяват всички договори, по които се иска възстановяване на извършен разход). В случай на изменение, се попълва контролен лист за изменение на договор II-K05-20N | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.5. | В случай че договор за обществена поръчка е изменен, изискванията на ЗОП/ПМС №160/2016 са спазени | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.6. | Приетото от бенефициента изпълнение на договорите за обществена поръчка отговаря на заложените условия в тях и в документацията за участие | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.7. | Всички предвидени дейности по проекта/БЛ за отчетния период се изпълняват в предвидените срокове | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.8. | Всички предвидени дейности по проекта/БЛ са насочени към целевите групи | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.9. | През отчетния период е налице напредък по заложените по проекта/БЛ индикатори, който е надлежно отчетен | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.10. | При изпълнението на дейностите бенефициентът спазва приложимите за съответния проект/БЛ хоризонтални принципи на ЕС – насърчаване на равенството между мъжете и жените, недопускане на дискриминация и достъпност, партньорство, устойчиво развитие и обществени поръчки.  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), приложимо за процедура № BG05SFOP001-3.003 „Граждански контрол върху реформата в съдебната система“ *(отнася се само за окончателен технически отчет, както и за междинен технически отчет за проектите по които не се изисква представянето на ГТО)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.11. | Възлагането на физически лица на дейности по управлението и/или изпълнението на проекта/БЛ и отчитането на извършената от тях работа е в съответствие с националното законодателство и изискванията по ОПДУ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.12. | 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. задължителните по наръчника описание на проекта на уеб сайта на бенефициента, плакат, минимум две публични събития за проекти с бюджет над 500 хил. евро) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.13. | Има доказателство за начина на разпространение на информационни и/или обучителни материали сред представителите на целевите групи по проекта/БЛ (ако е приложимо) | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.14. | Отчетените дейности се изпълняват/са изпълнени в съответствие с проекта/БЛ, Насоките за кандидатстване, правилата на програмата и приложимото законодателство | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.15. | Всички индикатори и резултати, заложени по проекта/БЛ, са постигнати *(отнася се само за окончателен технически отчет)* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.16. | Отчетени са микроданните на участниците в проекта (ако е приложимо), като в ИСУН е прикачена таблицата във формат Excel | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.17 | Има информация за броя на участниците, отчетени в искането за плащане, които не са нанесени в таблицата с микроданните поради отказ/непопълване от страна на участника на всички или част от данните във въпросника | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.18. | Приложена е таблицата с коректно попълнени обобщени данни за участниците в проекта *(отнася се само за окончателен технически отчет)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.19. | Бенефицентът изпълнява корективните мерки, издадени от УО при констатирани проблеми | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 2.20 | Бенефициентът е осигурил публичен достъп до разработените по проекта резултати - анализи, проучвания, изследвания, и други - като ги е публикувал на интернет страницата си - *приложимо при проекти, при които се прилага единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, за да се покрият останалите допустими разходи, както и за проекти, в Условията за изпълнение на които, такова задължение е предвидено.* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.21. | Всички приложими секции от техническия отчет в ИСУН са попълнени коректно и съдържат цялата необходима информация | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | **РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Към всеки описан разходооправдателен документ са приложени всички документи, доказващи извършването и изплащането на разхода както и изпълнението на дейностите, за които се отнася разходът | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.2. | Всеки разходооправдателен документ е коректно обвързан с реда от бюджета и дейността, с които е свързан разходът | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.3. | Счетоводните документи са издадени на името на бенефициента/партньора и притежават всички реквизити съгласно чл. 6 от Закона за счетоводството | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.4. | В разходооправдателните документи е записано, че разходът е извършен по проекта/БЛ по ОПДУ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.5. | Фактурите притежават всички реквизити съгласно чл. 114, чл. 115, чл. 116 и чл. 117 от ЗДДС | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.6. | Отчетените разходи за възнаграждения на физически лица за дейности по изпълнение и/или управление на проекта/БЛ са изплатени в съответствие с договореното и изискванията по ОПДУ (отчетни документи, часови ставки, максимален брой часове и др.) | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.7. | Разходите за осигуровки отговарят на вида на правоотношението, по което се изплащат и са в съответствие с приложимите законови разпоредби | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.8 | Разходите за брутни заплати и възнаграждения, както и разходите за сметка на осигурителя, допустими за финансиране по линия на техническа помощ са в размер на процентно съотношение, определено чрез анализ на заетостта на структурата/звеното | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.9. | Разходите за командировъчни са в съответствие с изискванията на приложимото законодателство | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.10. | Разходите за участниците в обучения съответстват на броя им съгласно присъствените списъци | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.11. | Представени са декларации от всеки участник в обучението, че не е участвал в обучения с идентично съдържание, финансирани с публични средства | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.12. | Разходите за ДМА/НДМА са в съответствие с вида, количествата и стойностите, одобрени в проекта/БЛ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.13. | Плащанията в брой са извършени в съответствие със Закона за ограничаване на плащанията в брой | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.14. | Приложен е централният курс на БНБ за конвертиране в лева за разходи в чуждестранна валута | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.15. | Разходите за амортизация са начислени за активи, пряко свързани с целите на проекта и в съответствие с правилата по ПМС № 189/2016 | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.16. | В ИП са включени само разходи, които не са верифицирани в предходни искания за плащане | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.17. | В случай на подписано допълнително споразумение/ заповед за изменение и/или одобрени с уведомление промени в проекта/ФП за БЛ с финансови последствия, извършените разходи, свързани с тях, са направени като се съблюдава датата, считано от която измененията са в сила | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.18. | Разходите са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно договора/заповедта за БФП и са допустими съгласно ПМС № 189/2016 и Насоките за кандидатстване | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.19. | Стойността на невъзстановимия ДДС е коректно посочена срещу всяка фактура в таблицата, Приложение 1 към Указание на министъра на финансите ДНФ № 3 от 23.12.2016 г. | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.20. | Отчетените разходи за невъзстановим ДДС са в съответствие с Дневника на покупките | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3.21. | Извършените и отчетени разходи с натрупване до момента НЕ превишават заложената сума в отделните бюджетни редове | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.22. | Разходите за публичност и визуализация не надхвърлят определения процент от общите допустими разходи по проекта *(попълва се само при окончателно искане за плащане) – неприложимо при проекти/БЛ, при които се прилага единна ставка за непреки разходи* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.23. | Разходите за организация и управление не надхвърлят определения процент от общите допустими разходи по проекта – *неприложимо при проекти/БЛ, при които се прилага единна ставка за непреки разходи* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.24. | Непреките разходи, възстановявани на базата на единна ставка, не превишават определения процент от допустимите преки разходи и не надвишават заложените в бюджета | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.25 | Разходите, възстановявани на база на единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, не превишават определения в Насоките за кандидатстване и договора за БФП процент от общите допустими преки разходи за персонал и абсолютна стойност съгласно договора за БФП (*при междинно/окончателно искане за плащане* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.26. | В случай на други процентни ограничения по проекта/БЛ, освен посочените в т. 3.22 и т. 3.23 – съответните разходи не надхвърлят определения процент от общите допустими разходи по проекта *(попълва се само при окончателно искане за плащане и в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се уточнява видът на процентното ограничение)* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 3.27. | Всички приложими секции от формуляра на ФО са попълнени коректно и съдържат цялата необходима информация | □ | □ | □ |  |  |  |  |
|  | **Финансови корекции** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | НЯМА одитни констатации, препоръки или финансови корекции, които касаят настоящото ИП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.2. | В случай на констатации/препоръки, отразени в одитни доклади, в поле „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ” са описани подробно предприетите мерки във връзка със закриване на констатациите и/или тяхното отразяване в процеса на верификация | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.3. | Има решение на РУО за определяне на финансова корекция във връзка със законосъобразността на извършения от бенефициента избор на изпълнители на дейностите по проекта/БЛ (при наличие на определена финансова корекция в раздел IV „ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ”, т. 10 се уточнява размерът й в абсолютна стойност или относителна стойност (процент) и се посочват договорите/разходите, за които се отнася) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 4.4. | Налице е основание за стартиране на производство по определяне на финансова корекция на основание, различно от посоченото в т. 4.3. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | **Нередности** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Бенефициентът е представил в ИСУН (в раздел „Кореспонденция“) декларации за липса на конфликт на интереси на всички членове на екипа на проекта/БЛ и декларация за нередности на ръководителя на екипа на проекта/БЛ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 5.2. | Извършена е проверка за наличието на сигнал за нередност и/или нередност/съмнение за измама в ИСУН | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 5.3. | Налице е регистрирана нередност/сигнал за нередност/ съмнение за измама | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 5.4. | Дейностите, разходи по които са включени в ИП, не са засегнати от регистрираната нередност/сигнала за нередност | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 5.5. | Извършена е и е документирана проверка на рисковите категории с общ резултат над 30 в инструмента АРАХНЕ съгласно Правилата за работа с инструмента АРАХНЕ в процеса на верификация на проекти/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление” | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 5.6. | Налице е необходимост от предприемане на допълнителни мерки за изясняване на обстоятелствата, показани в инструмента АРАХНЕ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 5.7. | Налице е индикатор/и за измама съгласноПриложение № 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* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 5.8. | Налице е основание проверяващият служител да подаде сигнал за съмнение за нередност/измама | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | **Други** |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | 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) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.2. | 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“*) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.3. | Взети са предвид констатациите/препоръките от извършени проверки на място | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.4. | Взети са предвид констатациите/препоръките от извършена външна специализирана експертиза или дадено официално становище по силата на нормативен акт (*ако е приложимо*) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.5. | Експертизата/становището потвърждава реално извършените дейности/разходи и не съдържа констатации, спиращи одобрението и верификацията на ИП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.6. | Налице е необходимост от изменение на проекта/актуализация на финансовия план | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.7. | 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) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.8. | Извършена е проверка за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности по проекти *(ИСУН, АРАХНЕ и др. източници)* | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 6.9. | Представена е декларация от бенефициента за получени минимални помощи, съгласно Условията за изпълнение *(ако е приложимо за съответната процедура)* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.10. | Извършени са проверки в Регистъра на минималните помощи в МФ за предоставените минимални помощи на бенефициента/партньора преди сключването на административния договор и в публичния регистър на ЕК (<http://ec.europa.eu/competition/elojade/isef/index.cfm?clear=1&policy_area_id=3>) за наличие на неизпълнено разпореждане на ЕК за възстановяване на предоставена неправомерна и несъвместима държавна помощ, като са приложени съответните справки *(извършва се на етап искане за окончателно плащане, ако е приложимо).* Проверката в регистъра на ЕК се извършва по „Decision type“ - „Negative decision with recovery“. Резултатите от извършените проверки не сочат непровомерност на предоставената минимална помощ/невъзстановена неправомерна и несъвместима държавна помощ. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.11. | Извършена е проверка за спазване на условията за липса на държавна помощ, заложени в административния договор/условията за изпълнение (*ако е приложимо*) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.12. | Попълнена е информацията в Справка за верифицирани средства (СВС) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 6.13. | 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** |  |
| **7.** | **Проверка на получени документи/разяснения от бенефициента (ако е приложимо)** |  |  | □ |  |  | □ |  |
| 7.1. | 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 **е преизчислен**) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 7.2. | Искането за плащане е подкрепено с всички изискуеми документи и съдържа детайлна информация, необходима за коректното отчитане на извършените дейности и разходи по проекта/БЛ (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) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| **8.** | **Извънредна проверка на място (ако е приложимо)** |  |  | □ |  |  | □ |  |
| 8.1. | Проверката на място потвърждава реално извършените дейности и разходи по проекта | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 8.2. | Становището от проверката на място не съдържа констатации, спиращи одобрението и верификацията на ИП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 8.3. | При съмнения за нередности е подаден сигнал по установения ред | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| **9.** | **Производство по определяне на финансова корекция (ако е приложимо)** |  |  | □ |  |  | □ |  |
| 9.1 | 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 плащане **е преизчислен**) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 9.2 | Представените от бенефициента писмени възражения са разгледани и взети предвид в процеса по определяне на финансовата корекция | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 9.3 | Налице е основание за определяне на финансова корекция (ако отговорът е НЕ се изготвя решение за прекратяване на производство по определяне на финансова корекция) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 9.4 | Има решение на РУО за определяне на финансова корекция на основание, различно от посоченото в т. 4.3 (при определена финансова корекция задължително в раздел IV „ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ”, т. 11 се уточнява относителната й стойност (процент) и/или абсолютната й стойност и се посочват договорите/разходите, за които се отнася) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 9.5 | Финансовата корекция е отразена в ИСУН | □ | □ | □ |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10. Финансови корекции във връзка със законосъобразността на извършения от бенефициента избор на изпълнители** | | | |
| **10.1 Определени са финансови корекции по влезли в сила решения или решения, по които не е спряно предварителното изпълнение** | **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** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **10.2 Определени са финансови корекции по решения, които не са влезли в сила и е спряно предварителното изпълнение** | **да □** | **не □** | |
| **Номер на договора и наименование на изпълнителя и процедурата, по която има наложена финансова корекция, номер на решението за определяне на ФК** | **% и/или стойност на финансовата корекция** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 1. **Финансови корекции, различни от посочените в т. 10** | | | |
| **11.1 Определени са финансови корекции по влезли в сила решения** **или решения, по които не е спряно предварителното изпълнение** | **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** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **11.2 Определени са финансови корекции по решения, които не са влезли в сила и е спряно предварителното изпълнение** | **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** | **% 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 или решения, по които не е спряно предварителното изпълнение (посочва се обща стойност на размера на ФК по разглежданото ИП) | …................................................... лева |
| 4. | РАЗМЕР НА НЕВЕРИФИЦИРАНИТЕ РАЗХОДИ ПО НЕРЕДНОСТ/ СИГНАЛ ЗА НЕРЕДНОСТ ПО НАСТОЯЩОТО ИП  (по решения за определяне на ФК, които не са влезли в сила и е спряно предварителното изпълнение) | ...................................................... 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: |  |  |

| **12.** | **Подлежащи на проверка елементи** | Началник отдел МВ | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ | Н/П |
| 12.1. | КЛ за верификация е коректно попълнен | □ | □ | □ |  |
| 12.2. | Необходимо е да бъдат предприети допълнителни действия от страна на УО/бенефициента | □ | □ | □ |  |
| 12.3. | Информацията за определените (ако е приложимо) финансови корекции е въведена в ИСУН | □ | □ | □ |  |
| 12.4. | Попълнена е информацията в СВС | □ | □ | □ |  |
| 12.5. | Изготвено е писмо до бенефициента за верифицираните разходи, приложено към КЛ (ако е приложимо) | □ | □ | □ |  |

**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[[2]](#footnote-2) □ 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: |  |  |

| **13.** | **Подлежащи на проверка елементи** | | | Служител МВ 1 | | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ | Н/П | |
| 13.1. | Въведена е проверка на елементите на ПОД в ИСУН – технически отчет, финансов отчет, искане за плащане и микроданни | | | □ | □ | □ | |  |
| 13.2. | В секция „Проверка на технически отчет“ е прикачен сканиран одобрен от РУО КЛ за верификация, Printable report“ от АРАХНЕ, КЛ за проверка на документация за възлагане на обществена поръчка *(ако е приложимо)*, КЛ за изменение на договор (*ако е приложимо),* справка за извършените проверки по контрола 6.10 *(ако е приложимо)* и подписаното от РУО писмо за верификация | | | □ | □ | □ | |  |
| 13.3. | В секция „Проверка на финансов отчет“ е прикачена попълнената СВС | | | □ | □ | □ | |  |
| 13.4. | В секция „Микроданни“ (ако е приложимо) е прикачен сканиран одобрен от РУО КЛ за верификация | | | □ | □ | □ | |  |
| 13.5. | Извършена е верификация на ИП в ИСУН | | | □ | □ | □ | |  |
| 13.6. | През модул „Кореспонденция“ е изпратен екземпляр на подписаното писмо за верифицираните разходи на бенефициента | | | □ | □ | □ | |  |
| 13.7. | Попълнена е информацията в таблицата, приложение № 4А към Наредба № Н-3 от 22.05.2018 г. (колони от 1 до 16) | | | □ | □ | □ | |  |
|  | | **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 при МИП като частично или изцяло удържан аванс поради достигнато процентно ограничение и/или при ОИП за определяне на финалната сума за плащане)* | ...................................................... 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** |
| 1. **.** | **Сума за плащане – определяне, проверка, регистриране** |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.1. | Попълнена е Справка за разплатени средства | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.2. | За **междинно** плащане: общият размер на сумата по авансовото и междините плащания, вкл. настоящото, не надхвърля допустимия процент – 80% или 95% (определен в документите за предоставяне на БФП) – от стойността на БФП | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.3. | 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 | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.4. | ИП съдържа данни за банковата сметка на бенефициента, по която следва да се извърши плащането и тя отговаря на банковата сметка от финансовата идентификация | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.5. | 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 592/21.08.2018 г. | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.6. | Изготвено е уведомително писмо до бенефициента за плащане. При ОИП: сроковете за съхранение на документи, посочени в договора/УИ, са в съответствие с чл. 140 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 (при необходимост се изготвя отделно уведомително писмо). | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.7. | Попълнена е *Справката за констатираните проблеми при извършените управленски проверки* (съгласно Наредба № Н-3/22.05.2018 г.) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.8. | В ИСУН сумата за плащане и съответната верифицирана сума са с точни съотношения на разходите за ЕС и НС (при необходимост се коригира съотношението на първия отчетен РОД). Внимание: за ОИП се избира такова съотношение на ЕС и НС, че да се получи вярно съотношение в общата сума (за плащане и верифицирана) по проекта! | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.9. | Приложена е прогноза за предстоящите искания за плащане и Обобщената справка за бъдещи плащания (*Disbursement forecast*) е актуализирана | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 14.10. | 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)* | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 1. **.** | **Платежно нареждане** *(****неприложимо*** *за бенефициенти с отделен десетразряден код в СЕБРА)* |  |  |  |  |  |  |  |
| 15.1. | Банковите детайли на получателя на плащането са в съответствие с данните, предоставени на УО от бенефициента | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.2. | Сумата за плащане е отразена коректно | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.3. | 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) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| 15.4. | 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** |
| 16.1. | КЛ по раздел „Определяне на сума за плащане“ е коректно попълнен | □ | □ | □ |  |
| 16.2. | 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[[3]](#footnote-3) □ 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** |
| 17.1. | Средствата за извършване на плащането са налични | □ | □ | □ |  |
| 17.2. | Платежното нареждане е изпратено към СЕБРА | □ | □ | □ |  |

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

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

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | | **НО ФУ** | | **Експерт от ФУ** | | | **бележка/ коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **18.** | **Отразяване на верификацията** | | □ | □ |  |  |  |  |
| 18.1. | В ИСУН: КЛ е прикачен и пакетът отчетни документи е приет. Предоставена е разпечатка „Данни за САП” на счетоводител | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 18.2. | 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. 24, ал. 5 от Наредба № Н-3; * Помощна таблица към *Таблица 2 Финансови данни за ЕК* | |  |  | □  □  □  □  □ | □  □  □  □  □ | □  □  □  □  □ |  |
| **Извършено от:** | | Служител ФУ: | | |  | | |  |
| 18.3. | Верификацията на ИП е отразена в САП | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 18.4 | Прихванатата сума е отразена в САП, вкл. в случаите в които прихващането е извършено чрез отнемане на лимит | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 18.5. | Заложен е лимит, отговарящ на одобрената за плащане сума | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 18.6. | Разпределеният лимит по десетразрядния код е отразен в:   * ИСУН; * *ФО-ОПДУ*; * *Регистър на получени ИП*; * *Договори-бюджет*. | |  |  | □ | □ | □ |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | | |  | | |  |
| **19.** | **Отразяване на плащането** | | □ | □ |  |  |  |  |
| 19.1. | Плащането е отразено в САП | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 19.2. | Плащането е отразено в ИСУН | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 19.3. | Актуализирани са файлове:   * *ФО-ОПДУ*; * *Регистър на получени ИП*; * *Договори-бюджет*. | |  |  | □ | □ | □ |  |
| 19.4. | Служител ПД е уведомен за приключването на проекта в САП (при ОИП), вкл. размер на реално изплатените средства | |  |  | □ | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| **20.** | **Приключване** |  |  |  |  |
| 20.1 | Настоящият КЛ, платежно нареждане и уведомително писмо са сканирани в отделни файлове на сървъра в папката на проекта | □ | □ | □ |  |
| 20.2. | Уведомителното писмо за плащане е изпратено на бенефициента чрез ИСУН | □ | □ | □ |  |
| 20.3. | 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. | □ | □ | □ |  |

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

1. Извършването на извънредна проверка на място не спира срока за плащане [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. ***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-3)