|  |
| --- |
| ***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. **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: |  | |

|  | **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 (КЛ-част 1 е прикачен) и е предоставена разпечатка „Данни за САП” на счетоводител | |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. | Актуализирани са *ФО-ОПДУ* и *Регистър на получени ИП* | |  |  |  |  |  |  |
| **Извършено от:** | | Служител ФУ: | Дата и подпис: | | | | | |
| **8.** | **Отразяване на плащането** | |  |  |  |  |  |  |
| 8.1. | Заложен е лимит, отговарящ на одобрената за плащане сума | |  |  |  |  |  |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | Дата и подпис: | | | | | |
| 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: | Дата и подпис: | | | | | |
| **9.** | **Отразяване на плащането (***при бенефициенти с отделен десетразряден код в СЕБРА)* | |  |  |  |  |  |  |
| 9.1. | Плащането е отразено в САП | |  |  |  |  |  |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | Дата и подпис: | | | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Одобрено от:** | Началник на отдел ФУ: |  | |

|  | **Подлежащи на проверка документи** | **Служител ФЕ 1** | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **10.** | **Приключване** |  |  |  |  |
| 10.1. | КЛ-част 2 е прикачен в ИСУН |  |  |  |  |
| 10.2. | Уведомителното писмо за плащане е изпратено на бенефициента чрез ИСУН |  |  |  |  |
| 10.3. | В случай на оригинални документи на хартия, същите са предадени на служител МВ 1 за съхранение в досието на проекта, а техни сканирани копия са запазени на сървъра в папката на съответното ИП |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Приключено от:** | Служител ФE 1: |  | |