|  |
| --- |
| ***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.  - При наличие на коментари и бележки, номерът на коментара или бележката се отбелязва в края на съответния ред и се описва под същия номер в полето за коментари и бележки в края на листа за проверка.  - В случай, че проверката показва липса на някое от задължителните обстоятелства, първият установил го проверяващ **задължително дава обосновка** в полето за коментари и бележки. |

**Обща информация за АВАНСОВО ФИНАНСИРАНЕ (иаф)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бенефициент:** |  |
| **Проект №:** |  |
| **ИП №:/вид** |  |
| **Одобрена сума за плащане по ИП:** |  |
| **Сума на дължимото авансово финансиране по проекта:** |  |
| **Погасена сума по авансово финансиране:** |  |
| **Остатък по авансово финансиране:** |  |

|  | | **Подлежащи на проверка елементи** | | **Служител с право на втори подпис** | | **Служител ФЕ 1** | | | | **Бележки и коментари** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | | **Нареждане за плащане** | | □ | | □ | |  |  |  | |  | |
| 1.1. | | Нареждането е на стойност равна на отпуснатото авансово финансиране и не надвишава одобрената за плащане сума по Искането за междинно/окончателно плащане | |  | |  | | □ | □ | □ | |  | |
| 1.2. | | Банковите данни на платеца са точни и актуални /сметка от гр. 6301 на УО/ | |  | |  | | □ | □ | □ | |  | |
| 1.3. | | Банковите данни на получателя / транзитна сметка 7442/ са точни и актуални | |  | |  | | □ | □ | □ | |  | |

**БЕЛЕЖКИ/ КОМЕНТАРИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Служител ФЕ 1** | |
| *Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* | |
| **Служител с право на втори подпис** |
| *Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | Служител ФЕ 1: |  | |
| **Получено от:** | Служител с право на втори подпис: |  | |

|  |
| --- |
| **Оторизирано лице с право на ВТОРИ подпис** |
| Отбелязва се взетото решение: Основание   1. одобрение □ 2. отхвърляне □   Дата и подпис: |
| **Оторизирано лице с право на ПЪРВИ подпис** |
| Отбелязва се взетото решение: Основание   1. одобрение □ 2. отхвърляне □   Дата и подпис: |

|  | **Подлежащи на проверка документи** | **Началник отдел ФУ** | | **Счетоводител** | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ | ДА | НЕ | Н/П |
| **2.** | **Отразяване на плащането** | □ | □ |  |  |  |  |
| 2.1. | Разчетът за погасяване на авансовото финансиране е отразен в SAP |  |  | □ | □ | □ |  |
| 2.2. | Преводът за погасяване на авансовото финансиране е отразен в SAP |  |  | □ | □ | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/ КОМЕНТАРИ/ ИНСТРУКЦИИ**

|  |
| --- |
| **Счетоводител** |
| *Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* |
| **Началник на отдел "Финансово управление"** |
| *Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* |

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