| ***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 (част 2)** | |
| Вариант на документа: 8 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 22.01.2020 г. |

|  |
| --- |
| ***Инструкции*** за използването на листа за проверка:  - Всички лица, които осъществяват контрол, извършват задължителна проверка на позициите, отбелязани с □, поставяйки знак на съответните места за отговор ДА, НЕ, Н/П (не приложимо) и подписват листа за проверка.  - При наличие на коментари и бележки, същите се въвеждат в съответното поле за бележки и коментари чрез референция към номера на позицията, за която се отнасят.  - В случай че проверката показва липса на някое от задължителните обстоятелства, проверяващият задължително дава обосновка в полето за коментари и бележки чрез референция към номера на позицията, за която се отнася. |

**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:** |  |
| **№, дата на получаване в ИСУН и вид (междинно/окончателно) на ИП:** |  |
| **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)  Преизчислената дата за плащане е отразена в колона 11 в Регистъра на получените ПОД в УО на OПДУ |  |  |  |  |

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. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.7. | При ОИП: сроковете за съхранение на документи, посочени в договора/ОУ/УИ, са в съответствие с чл. 140 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 (при необходимост се изготвя уведомително писмо)  Попълнени са съответните колони във *„Всички проекти“* |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.8. | Попълнен е файл *„Неверифицирани разходи“* |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.9. | 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! |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.10. | Приложена е прогноза за предстоящите искания за плащане и Обобщената справка за бъдещи плащания (*Disbursement forecast*) е актуализирана |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.11. | 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: |  | |

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

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

| **№** | **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 сумаТА за плащане**

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

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

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 1 работен ден. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура.*** [↑](#footnote-ref-2)