|  |
| --- |
| ***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:** |  |
| **Проект/бюджетна линия (БЛ) №:** |  |
| **№ и дата на получаване на ИП:** |  |
| **Одобрена сума за плащане:** |  |
| **Крайна дата за плащане (преизчислена – след част 1 – ако е приложимо):** |  |

**I. Плащане и финализация**

|  | **Подлежащи на проверка документи** | **Втори подпис** | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** |
| **1.** | **Изпращане на платежното нареждане към СЕБРА** |  |  |  |
| 1.1. | Средствата за извършване на плащането са налични |  |  |  |
| 1.2. | 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** |
| **2.** | **Отразяване на одобрението на ИП** | |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Пакетът отчетни документи е приет в ИСУН и е предоставена разпечатка „Данни за САП” на счетоводител | |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Актуализирани са *ФО-ОПДУ* и *Регистър на получените ПОД* | |  |  |  |  |  |  |
| **Извършено от:** | | Служител ФУ: | Дата и подпис: | | | | | |
| **3.** | **Отразяване на плащането** | |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Заложен е лимит, отговарящ на одобрената за плащане сума | |  |  |  |  |  |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | Дата и подпис: | | | | | |
| 3.2. | Плащането е отразено в САП | |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Плащането е отразено в ИСУН | |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. | Актуализирани са файлове:   * *ФО-ОПДУ*; * *Регистър на получените ПОД*; * *Договори-бюджет*. | |  |  |  |  |  |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | Дата и подпис: | | | | | |
| **4.** | **Отразяване на плащането (***при бенефициенти с отделен десетразряден код в СЕБРА)* | |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | 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** |
| **5.** | **Приключване** |  |  |  |  |
| 5.1. | КЛ – част 2 се прикачва в ИСУН |  |  |  |  |
| 5.2. | Уведомителното писмо за плащане е изпратено на бенефициента чрез ИСУН |  |  |  |  |
| 5.3. | 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: |  | |