| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение III-K01-3*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Контролен лист за верификация при искане за междинно или окончателно плащане (част 3)** | |
| Вариант на документа: 9 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 22.12.2020 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 на проекта/бюджетната линия (БЛ):** |  |
| **№, дата на получаване в ИСУН и вид (междинно/окончателно) на ИП:** |  |
| **Одобрена сума за плащане:** |  |
| **Крайна дата за плащане (преизчислена – след част 1 и част 2 – ако е приложимо):** |  |

1. **Плащане и финализация**

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Втори подпис** | | | **Бележка/ коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| 1.1. | Средствата за извършване на плащането са налични |  |  |  |  |
| 1.2. | Платежното нареждане е изпратено към СЕБРА |  |  |  |  |

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

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

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | | **НО ФУ** | | **Експерт от ФУ** | | | **Бележка/ коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **2.** | **Отразяване на верификацията** | |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | В ИСУН пакетът отчетни документи е приет. Предоставена е разпечатка „Данни за САП” на счетоводител | |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Актуализирани са файлове:   * *ФО-ОПДУ*; * *Регистър на получените ПОД* 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; | |  |  |  |  |  |  |
| **Извършено от:** | | Служител ФУ: | Дата и подпис: | | | | | |
| 2.3. | Верификацията на ИП е отразена в САП | |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Прихванатата сума е отразена в САП, вкл. в случаите в които прихващането е извършено чрез отнемане на лимит | |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Заложен е лимит, отговарящ на одобрената за плащане сума | |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Разпределеният лимит по десетразрядния код е отразен в:   * ИСУН; * ФО-ОПДУ; * *Регистър на получените ПОД;* * *Договори-бюджет*. | |  |  |  |  |  |  |
| **Извършено от:** | | Счетоводител: | Дата и подпис: | | | | | |
| **3.** | **Отразяване на плащането** | |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Плащането/възстановяването е отразено в САП | |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Плащането е отразено в ИСУН | |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Плащането/възстановяването е отразено в *Регистъра на ПОД* | |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. | Актуализирани са файлове:   * *ФО-ОПДУ*; * *Договори-бюджет*. | |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. | 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: |  | |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител ФЕ 1** | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **4.** | **Приключване** |  |  |  |  |
| 4.1 | КЛ се прикачва в ИСУН |  |  |  |  |
| 4.2. | Уведомителното писмо за плащане е изпратено на бенефициента чрез ИСУН |  |  |  |  |
| 4.3. | 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 ФЕ 1: |  | |