|  |
| --- |
| **Обща информация** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер и наименование на инвестицията:** |  |
| **Краен получател:** |  |
| **Обща стойност на финансиране на инвестицията съгласно споразумението/договора с КП:** |  |
| **Осигурено финансиране към ……/…./…..:**  **от МВУ в лева;**  **за допълващо публично финансиране (съгласно споразумението/договора с КП) в лева**  **за невъзстановим ДДС (съгласно споразумението/договора с КП) в лева** |  |
| **Дата на документа:** |  |
| **Стойност на платежния/платежните документ/и, поискани за плащане от КП към ……/…./…..:**  **от МВУ в лева;**  **за допълващо публично финансиране (съгласно споразумението/договора с КП) в лева**  **за невъзстановим ДДС (съгласно споразумението/договора с КП) в лева** |  |

|  |
| --- |
| ***Инструкции***:   * Контролният лист е приложим за ДНФ и за СНД преди осигуряване на финансиране към крайни получатели-бюджетни организации по споразумения/договори за финансиране,. * Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка. * Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с . * Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Коментар/Референция“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим. * Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Коментар/Референция”. |

**ПроверкИ ПРЕДИ ПЛАЩАНЕ**

|  |
| --- |
| **Срок за извършване на проверката: до 10 работни дни след представяне/въвеждане/ на Дневен финансов отчет/Искане за осигуряване на финансов ресурс чрез ИС за ПВУ от КП. При голям обем разходооправдателни документи, срокът може да бъде удължен с още 3 работни дни.**  **При липса на необходими документи или при необходимост от уточняване, срокът спира да тече от датата на искането на допълнителна информация/ документи до тяхното представяне, но не повече от 3 работни дни.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Начало на проверката:** Дата : | | | | | |  |
| **Контрола №** | | **Контроли** | **ДА** | **НЕ** | | **Коментар / Референция** |
|  | | За постъпилите и необработени към датата на проверката платежните нареждания в СЕБРА за платими по инвестицията разходи, в ИС за ПВУ е представен ДФО, който съдържа:   1. относимите разходооправдателни документи; 2. информация за извършен контрол на разходите съгласно разпоредбите на ЗФУКПС и в съответствие с вътрешните правила на КП, както и съответствие с изискванията на РМС № 592/21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредителите с бюджет по договори   (при липса на информация по точка 1 или по точка 2 се изготвя кореспонденция, която се изпраща на КП през ИС за ПВУ) | ☐ | ☐ | |  |
|  | | Разходооправдателните документи включени в ДФО, са издадени след 01.02.2020 г. | ☐ | ☐ | |  |
|  | | Общата сума на вече извършените плащания и тези които са в обхвата на проверката и са съставени за разходи по договор с изпълнител, финансиран от инвестицията, не надхвърлят стойността на сключения договор с изпълнител без ДДС;  При включено в споразумението/договора с КП финансиране за ДДС, проверката се извършва и за относимия ДДС | ☐ | ☐ | |  |
|  | | Общата сума на вече извършените плащания и тези, които са в обхвата на проверката по инвестицията, не надхвърлят стойността на финансирането по дейностите на инвестицията  Проверката се извършва и за префинансирани дейности със собствени средства от КП | ☐ | ☐ | |  |
|  | | Банковата сметка, посочена в платежния документ, съответства на данните за получателя (изпълнителя по договор/КП) от банковата индентификация в ИС за ПВУ  В случай че плащането е за възстановяване на вече извършени разходи от КП, банковата сметка, посочена в платежното нареждане съответства на данните на КП  (проверката не се извършва при използване на функционалността за генериране на платежни нареждания чрез ИС за МВУ) | ☐ | ☐ | |  |
|  | | При необходимост от допълнителна информация/ документи/ разяснения се изпраща кореспонденция до КП след съгласуване с началника на отдела | ☐ | ☐ | |  |
|  | | Въз основа на всички извършени проверки се предлага ДФО по инвестицията да бъде:   * одобрен * отхвърлен   (при установяване, че за конкретен разход липсва информация или други документи, се изготвя списък с мотиви за всеки един разход и предложение за неговото отхвърляне, ако е приложимо) | ☐ | ☐ | |  |
|  | | Насочва ДФО с разходооправдателни документи до началник отдел/оторизиран служител | ☐ |  | |  |
|  | | **Дата:** | | | | |
|  | Потвърждава резултатите от извършените контролни дейности по предходния етап и изпраща до директор за одобрение (приложимо само за дирекция „НФ“) | | ☐ | |  | |
|  | **Дата:** | | | | | |
|  | Одобрява предложеното искане за осигуряване на финансиране, включително необходимост от подаване на ново платежно нареждане при частично одобряване на ДФО | | ☐ | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Дата:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | В случай на частично одобрение информира КП за необходимостта да подаде ново платежно нареждане до размера на одобрената част от ДФО, включително мотиви | | ☐ |  |
| 13 | Залага лимит/и по кода/овете на съответния КП, равен на одобрената сума | | ☐ |  |
| 14 | Одобрява платежните нареждания в СЕБРА | | ☐ |  |
| 15 | Извършва финализация на одобрените плащания в СЕБРА | | ☐ |  |
|  | | **Дата:** | | |

|  |
| --- |
| **Коментари** |