

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВО ЦЕНОВ ЦВЕТКОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА
ПРОВЕРКИ**

**НА МЯСТО И ВЕРИФИКАЦИЯ НА ИСКАНИЯ ЗА СРЕДСТВА ПО
ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ОКОЛНА**

СРЕДА“ 2007-2013 г.

Мониторингът може да се определи като процес на системно и непрекъснато събиране на информация относно хода и статуса на реализацията на проекти по ОП „Околна среда“, както и постигането на целите и резултатите, заложиени в тях.

Получената информация се използва за целите на управлението осъществяване на контрол и вземането на управленски решения относно продължаването, изменението, допълването или прекратяването на реализацията на съответната програма, както и идентифицирането на потенциални рискове и набелязване на инструментариум от мерки за преодоляването им.

Основна задача на мониторинга на проектите, финансирани по ОП „Околна среда“, по които Община Бяла Слатина е бенефициент и ползва безвъзмездна финансова помощ, е да се следят и измерват постигането на техните цели и на ефективността им в хода на тяхната реализация. В резултат на осъществявания мониторинг могат да се направят своевременни корекции в начина на изпълнение на проектите. Текущият мониторинг има особено важна роля при осъществяването на дългосрочните политики и програми в Община Бяла Слатина.

Мониторингът представя съотношението между поставените цели, вложените ресурси, извършените действия, постигнатите резултати.

Цели и функции

Мониторингът е инструмент на доброто управление при упражняването на политическа, икономическа и административна власт. За да бъде полезен трябва да се разглеждат като част на процеса на вземане на решение и управление на цялостния процес по разработване, изпълнение и мониторинг на екологични проекти по ОП „Околна среда“ в Община Бяла Слатина, осъществявани с финансовата подкрепа на фондовете на ЕС и съфинансирани от националния бюджет.

Ролята на мониторинга може да се търси в няколко по-важни направления:

1. **Създава прозрачност** - процедурите и информацията са достъпни за заинтересованите страни и обществеността. Прозрачната система на управление има ясни процедури за публично вземане на решения и отворени канали за общуване между заинтересованите страни и обществените служители.

2. **Мониторингът осигурява отчетност** - предоставя информация в каква степен проекта постига своите цели, доколко рационално са използвани публичните ресурси, какви са обществените въздействия и т.н. Така се предоставя възможност за разкриването на злоупотреби и защита на интересите на Община Бяла Слатина.
3. **Гарантира отговорност на управлението** - Ръководството и служителите в Община Бяла Слатина следва да отговарят пред критиката или изисквания, поставени от гражданите, както и да поемат отговорност за грешки и некомпетентност.
4. **Мониторингът подобрява качеството на изпълнението**, както и на постигнатите резултати, създаваните обекти и предоставяните услуги.

Мониторингът допринася за *ефективността и ефикасността* на изграждането на *стратегическа визия* - Общината постига резултати, които отговарят на обществените нужди, като използва наличните ресурси по най-добрия начин.

Местната власт и обществеността изграждат широка и дългосрочна перспектива за добро управление и развитие.

Целта на мониторинга е икономичност при разпределението и използването на ресурсите, изразходването на финансовите средства, качествено и срочно изпълнение на предвидените дейности. *Икономичност* - цел при всеки проект, реализиран в рамките на ОП „Околна среда, финансиран от ЕС /*поддържане на ниски разходи*/ свеждане до минимум на разходите на използваните за дадена дейност ресурси, като същевременно се осигурява добро качество.

Основни дейности осъществявани при мониторинг

Дейности, които следва да бъдат осъществявани при мониторинг на проекти, реализирани и финансирани от ЕС в рамките на ОП „Околна среда и такива, финансирани с публични средства:

- Определяне на екип, с подходящи професионални качества, който ще осъществява мониторинга при всички фази на реализация на проекти;
- Мониторинг и анализ на дейностите в проекта;
- Използване на единни стандарти при оценка на извършваните дейности;

-Въвеждане и използване на европейски практики при оценяването;

-При необходимост от допълнителна професионална квалификация на екипа, осъществяващ мониторинга - обучение в съответното професионално направление;

-Мониторингът на съответния проект включва всички фази по реализацията му;

-Мониторинг на процесите по осигуряване на качество;

-Осигуряване на достатъчна и надлежна информация за процеса на реализация на проекта;

-Мониторинг относно ефективността на вложените средства и избраните методи за вътрешна оценка по отношение на желаните резултати;

-Оценка и анализ на събраната информация за мониторинга;

-Финансов анализ на вложените средства;

-Анализ на документацията, относно съответния проект;

-Изготвяне на месечен доклад за дейността на екипа, осъществяващ мониторинг на съответния проект;

-Изготвяне на тримесечен доклад за дейността на екипа, осъществяващ мониторинг на съответния проект;

-Изготвяне на шестмесечен доклад за дейността на екипа, осъществяващ мониторинг на съответния проект;

-Изготвяне на годишен доклад за дейността на екипа, осъществяващ мониторинг на съответния проект;

Периодичните доклади се изготвят в зависимост от необходимото време за мониториране на съответния доклад;

При констатирани отклонения от изпълнението на проектите, екипът, осъществил мониторинга прави предложения за привеждане в съответствие с изискванията на нормативните документи или изискванията на утвърдения проект за реализация.

Мерки за отстраняване на слабостите или допуснатите нарушения, като за целта се издават съответните заповеди. В тях се определят

съответните срокове за отстраняване на слабостите или допуснатите нарушения и отговорните длъжностни лица за изпълнение на същото.

Отстранените слабости и нарушения се приемат с протокол, който подлежи на задължително утвърждаване от Кмета на общината.

Проверки на място

Извършването на проверки на място представлява механизъм за наблюдение изпълнението на проектите, финансирани със средства на ОПОС и по-конкретно механизъм за контрол на физическото им изпълнение.

1. Редовни мониторингови посещения се извършват минимум един път на индивидуален проект и/или искане за плащане от страна на изпълнителите за изпълнени дейности по проектите.

При проверка на място следва да се обърне внимание на това дали изпълнението на съответния договор с изпълнител води до постигане на основната цел на проекта. Когато по проекта са предвидени **строително-монтажни дейности (СМД) задължително** се извършват проверки на място преди всяко плащане. Дейностите, които не са свързани със СМД не са обект на задължителни проверки на място. В този случай такива се извършват по преценка на Община Бяла Слатина.

Организирането на процеса преминава през два етапа: *подготовка на проверката на място и извършване на проверка на място.*

2. При подготовката на проверка на място се осъществяват следните основни дейности:

- Определя се обхвата на проверката;
- Определяне на екипа от експерти, които ще извършат проверката;
- Извършване на проверка на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите.

3. При проверка на място се осъществяват следните основни дейности:

- Наблюдение на напредъка на дейностите / изпълнението на резултатите и съответствието ми с одобреното описание на дейностите в Договора;
- Отчитане на заложените проектни цели за изпълнение и резултат;
- Потвърждаване, че закупеното оборудване е физическо налично;
- Извършените от изпълнителите услуги са реално предоставени;

- Ремонтните дейности са коректно изпълнение;
- Проверка на съответствието с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

При проверките на място се оформят съответните контролни и констативни документи, а именно:

- Контролен лист за верификация на документ;
- Контролен лист за проверка на място;
- Доклад за верификация на документ;
- Доклад от проверка на място.

Всяка проверка на място завършва с попълването на доклад. В доклада се посочва действителния напредък по изпълнението на дейностите, който се установява при проверката. Записват се препоръки към изпълнителя ако това е необходимо, за да се гарантира качествено изпълнение на работите.

Приложени са образци, на описаните документи, към настоящите правила. Последните са адаптирани за нуждите на бенефициента и са съобразени с указанията на УО на ОП „Околна среда 2007-2013 г.“.

4. Верификация и контрол на разходите

В процеса на верификация следва да се изпълнят следните дейности:

- Да се провери за стриктно спазване на условията на сключените договори и изпълнител по отношение на качество на извършените работи/доставените услуги и спазване на регламентираните срокове за изпълнение;
- Да се провери изпълнени ли са регламентираните условия в договорите за плащане към изпълнители;
- Да се извърши проверка на място на изпълнители, съгласно Раздел II от „Указания за бенефициенти, верификация и проверки на място“ по ОП „Околна среда“;
- Да се удостоверят извършените документални проверки, чрез попълване на контролен лист за верификация за всеки отделен разходооправдателен документ и един доклад за верификация на всички, включени в дадено искане за средства разходооправдателни документи.
- Да се извърши плащане към изпълнител;
- Да се осчетоводят извършените плащания, съгласно указанията на УО на ОПОС;

Преди всяко плащане бенефициента извършва задължително 100% (сто процента) документални проверки на фактурите и другите документи, доказващ извършването на разходи във връзка с проекта и да предоставя подготвените документи пред УО и на МЗ при поискване.

5. Докладване на проект

В качеството си на бенефициент по проекти финансирани от ОПОС Община Бяла Слатина има задължението да докладва периодично на МЗ на ОПОС за напредък при изпълнение на дейности. За тази цел Община Бяла Слатина подготвя следните доклади:

1. Тримесечен доклад на ниво проект – подава се четири пъти годишно за следните периоди:

- от 1 януари до 31 март;
- от 1 април до 30 юни;
- от 1 юли до 30 септември;
- от 1 октомври до 31 декември.

2. Доклад за напредък на ниво проект – подава се, когато Община Бяла Слатина е подготвила искане за плащане;

3. Окончателен доклад за изпълнението на проекта – подава се преди крайната дата на договора за БФП.

Тримесечните доклади се подават независимо от докладите за напредък. При съвпадение с периодите се подават и двата, като доклада за напредък е част от искането за средства, а тримесечният доклад е отделно.

Докладите за напредък и тримесечните доклади и окончателният доклад се подават в един хартиен екземпляр и на електронен носител – CD.

Тримесечните доклади се подават до първо число на месеца, следващ тримесечния период на докладване. Ако първият работен ден на съответния месец съвпада с празничен ден, то докладът се предава на първия работен ден след празниците.

Междинното звено на Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“ има задължението да изпрати стандартизирана бланка за напредъка по сключени договори с

изпълнители. След уточняване на изискванията за докладване Община Бяла Слатина ще има задължение ежемесечно да подава по електронен път доклад за напредък по сключени договори с изпълнители.

Описаните доклади за напредък са задължителен елемент от отчитането на проектни предложения по ОПОС.

ПРИЛОЖЕНИЯ ТАБЛИЦИ (от 1 до 4), тримесечен доклад за ниво проект, окончателен доклад за ниво проект.

Приложение № 1

Контролен лист за верификация на фактура / документ с еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициент

Вид на документа:.....

Дата на документа:.....

Формална проверка на фактура / документ с еквивалентна доказателствена стойност			
Въпроси за проверка	ДА	НЕ	Забележка
Фактурата / документът с еквивалентна доказателствена стойност е представен в оригинал.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Фактурата / документът с еквивалентна доказателствена стойност съдържа всички необходими реквизити, в съответствие с нормативните изисквания, договора за безвъзмездна финансова помощ и договора за обществена поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1) пореден десетразряден номер, съдържащ само арабски цифри базиран на една или повече серии в зависимост от отчетните нужди на данъчно задълженото лице, който идентифицира фактурата уникално; 2) име и адрес на доставчика; 3) идентификационен номер (БУЛСТАТ или ЕИК); 4) име, фамилия и подпис на съставителя; 5) име и адрес на получателя по доставката; 6) предмет на стопанската операция и стойностно изражение; 7) ДДС, посочено на отделен ред.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Върху фактурата / документът с еквивалентна доказателствена стойност е цитирано името на оперативната програма, предмет и номер на договора за Безвъзмездна финансова помощ и номер на проекта. На гърба на фактурата / документът с еквивалентна доказателствена стойност е цитирано името на оперативната програма, предмет и номер на договора за Безвъзмездна финансова помощ и номер на проекта (само за фактури / документи с еквивалентна доказателствена стойност, издадени преди сключване на договора за безвъзмездна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

финансова помощ преди периода на допустимост)			
Проверка за достоверност на разходите по фактури			
Фактурата / документът с еквивалентна доказателствена стойност отразява гарфика на плащанията, предвиден в договора за безвъзмездна финансова помощ и договора за обществена поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сумите, цитирани във фактурата / документа с еквивалентна доказателствена стойност са точни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Проверка на допустимост на разходите по фактури / документ с еквивалентна доказателствена стойност			
Разходите са извършени в рамките на периода 01.01.2007 г. – 31.12.2015 г. или в периода на допустимост определен в договора за безвъзмездна финансова помощ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Категории допустими разходи, съгласно ПМС № 249 от 17.10.2007 г. (изм. На 08.12.2008 г. с ПМС № 301) /да се опише вида и категорията допустими разходи/	Обща сума (лева)	Одбре на сума (лева)	Неодобрена сума (лева) Забележка
Обща стойност на допустимите разходи (лева)			
Категории недопустими разходи, съгласно ПМС № 249 от 17.10.2007 г. (изм. На 08.12.2008 г. с ПМС № 301) /да се опише вида и категорията недопустими разходи/		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
Обща стойност на разходите по фактурата / документът с еквивалентна доказателствена стойност (лева)		0,00	

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

Проверка, извършена от:	
1. Започване на проверката	
Дата:	Име / Длъжност / Подпис:
2. Приключване на контролния лист	
Дата:	Име / Длъжност / Подпис:

Проверка, извършена от:	
1. Започване на проверката	
Дата:	Име / Длъжност / Подпис:
2. Приключване на контролния лист	
Дата:	Име / Длъжност / Подпис:

Надзор и одобрение:	
Приключване на надзора одобрението:	
Дата:	Име / Длъжност / Подпис:

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ

Име, фамилия – длъжност:	Име, фамилия – длъжност:
Да се посочи съответния референтен номер от колоната „Бележка №“ и да се напише бележката / коментара	Да се посочи съответния референтен номер от колоната „Бележка №“ и да се напише бележката / коментара
Име, фамилия – длъжност:	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната „Бележка №“ и да се напише бележката / коментара	

Бележка:

При необходимост да се използва отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

Приложение № 2

Контролен лист

Подготовка и провеждане на проверка на място на изпълнители на проекти по приоритетни оси 1,2 и 3 на ОП „Околна среда 2007-2013 г.“

Идентификационен номер на контролния лист	
Наименование на приоритетната ос:	
Наименование на процедурата:	
Наименование и № на договора	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯ ЛИСТ:

- Квадратчетата означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени;
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчета в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака „X“ или „V“ или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва за се реферира към съответната бжележка чрез посочване на пореден номер в колоната „Бележка №“.
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки

Първи етап: Подготовка на проверка на място

Дата на стартиране на подготовката Дата: / /

№ по ред	Въпроси проверка	Подготовка	Контрол	Забележка
1.	Планирана дата на проверка: / /			
2.	Извършени действия във връзката с подготовката на проверка на място:			
2.1	Проведен преглед на документите за съответния проект и за изпълнителя, включително:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.1	• договор за възлагане на обществена поръчка;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.2	• доклади за напредък;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.3	• фактурирани разходи (предоставени фактори);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.1.4	• документи за извършени плащания (банкови извлечения)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Подготовка на програма за проверката на място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Осигуряване на логистика за проверката на място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Информирание на изпълнителя, обект на проверката на място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Приключване на подготовката: / /			

Ръководител на екипа: име, фамилия, подпис.....	Дата на изготвяне:
Членове: име, фамилия, подпис.....	Дата на съгласуване:.....
Членове: име, фамилия, подпис.....	Дата на съгласуване:.....
Членове: име, фамилия, подпис.....	Дата на съгласуване:.....

Втори етап: Провеждане на проверката на място

Дата на стартиране на проверката Дата: / /

№ по ред	Въпроси проверка	Подготовка	Контрол	
	Забележка / коментари			
4.	Планирана дата на стартиране на проверката: / /			
5.	Извършени действия във връзката с подготовката на проверка на място:			
5.1	Наличен капацитет за изпълнение на обществената поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.1	• наличие на достатъчно брой хора и техника за изпълнение на обществената поръчка, съгласно техническите спецификации на договора;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.2	• индивидуалните договори и длъжностните характеристики на хората отразяват в пълна степен основните задължения по договора за възлагане на обществена поръчка;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.3	• хората разполагат с подходящи писмени насоки / процедури / инструкции за работа, включително мерките за трудова безопасност;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.4	• наличната техника е достатъчна за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	Писмени правила и процедури за изпълнение на обществената поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Правилно се документират дейностите извършени на мястото на изпълнение на проекта, в т.ч. (евентуални) контакти с Изпълнителите/Инженерите по строителен надзор 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Наличие на счетоводна система (счетоводни записи) за регистриране на трансакциите, извършени в рамките на проекта 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	Плащания по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Фактурирането на направените разходи се осъществява в съответствие с план графика за изпълнение 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4	Физическо изпълнение на обществената поръчка на място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.1	<ul style="list-style-type: none"> Хората и техниката са на място (местата) на изпълнение съгласно договора 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.2	<ul style="list-style-type: none"> Етап на изпълнението – груб строеж 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.3	<ul style="list-style-type: none"> Етап на изпълнението – доставка и монтаж на оборудване 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.4	<ul style="list-style-type: none"> Етап на изпълнението – довършителни работи 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.5	<ul style="list-style-type: none"> Налице са и са валидни изискуемите документи във връзка с осъществяваните строителни дейности 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.6	<ul style="list-style-type: none"> Физическото изпълнение на проекта съответства с описанието от последния наличен доклад за напредък 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.7	<ul style="list-style-type: none"> Строителните дейности се осъществяват в съответствие с налични работен проект, приложимите инструкции и наредби 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5	Докладване на нередности			
5.5.1	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнителят предприема адекватни мерки за предотвратяване на нередности 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5.2	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнителят изпълнява надлежно изискванията за докладване на нередности в съответствие с договора за обществена поръчка 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5.3	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнителят има разработени писмени правила за докладване на нередности 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5.4	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнителят е предприел своевременно коригиращ действия във връзка с възникнали нередности 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6	Осигуряване на информация и публичност			
5.6.1	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнителят е осигурил информационна табела на мястото на изпълнение на проекта 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.2	<ul style="list-style-type: none"> Съответствие на информационната табела с изискванията на ЕС по отношение на размер, формат, цветове и минимум необходима информация 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.3	<ul style="list-style-type: none"> Наличие на лице (лица) което отговаря за мерките за информация и публичност 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.4	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнителят изпълнява мерките за информация и публичност в съответствие с изискванията на договора за обществена поръчка 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.5	<ul style="list-style-type: none"> Всички други приложими мерки за информация и публичност се изпълняват в съответствие с договора за възлагане на обществена поръчка 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Приключване на проверката на място: / /			

Приложение № 3

ДОКЛАД ЗА ПРОВЕРКА НА МЯСТО НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

по проект по приоритетни оси 1,2 и 3 на оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“

Проверяващ:	
--------------------	--

Приоритетна ос:	
Регистрационен номер на проекта:	
Наименование на проекта:	

Дата на изготвяне на доклада:	
--------------------------------------	--

Дата / период на извършване на проверката:	
Място на извършване на проверката	
Номер и дата на сключване на договора за обществена поръчка, за който се извършва проверката	
Предмет на договора за обществена поръчка, за който се извършва проверката	
Данни за изпълнителя по договора за обществена поръчка, за който се извършва проверката	
Присъствали на проверката:	
-за проверяващия	
-за изпълнителя	

I. Проверка на изпълнението на задължения на изпълнителя, произтичащи от договора за обществената поръчка

Изпълнителят изпълнява задълженията си за прилагане на мерките за информация и публичност, съгласно предвиденото в договора за обществена поръчка и в документацията за провеждане на	Да	Не	Неприложимо	Коментар

процедурата за възлагане на обществената поръчка				
Изпълнителят изпълнява задълженията си във връзка със замяна на експерти / ключови експерти, произтичащи от договора за обществена поръчка (за договори за обществена поръчка за услуги)	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си за уведомяване при възникване на събитие, представляващо непреодолима сила	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си за докладване на случаи на нередности при изпълнение на договора за обществена поръчка	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си за уведомяване на експертите, определени за изпълнение на обществената поръчка, за възможността да уведомят Възложителя в случай на нередности	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си за предоставяне на информация на възложителя, свързана с установени нередности и с извършени от изпълнителя последващи действия в случаи на установена нередност	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си за предоставяне на отчети/доклади в установения за това срок	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си за съхранение на документи, свързани с обществената поръчка и изпълнението на договора за обществена поръчка в установения за това срок	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си за осигуряване на достъп до помещения при извършване на проверка на място	Да	Не	Неприложимо	Коментар

II. Констатации при извършване на проверката

Брой отчети / доклади за изпълнение на договора за обществена поръчка, предоставени на възложителя към датата на проверката	
Съответствие на отчетените/докладваните от изпълнителя дейности с реално извършените дейности по договора за обществена поръчка	

Съответствие на извършените дейности с вида и обема на дейностите, посочени в договора за обществена поръчка, техническите спецификации и офертата на изпълнителя	
Брой получени уведомления от изпълнителя за възникнали обстоятелства, които биха могли да доведат до забавено изпълнение на обществената поръчка, към датата на проверката	
Действия, предприети от изпълнителя за предотвратяване на забавено изпълнение на обществената поръчка	
Брой получени уведомления от изпълнителя за възникнали проблеми при изпълнението на договора за обществена поръчка	
Действия, предприети от изпълнителя за разрешаване на проблемите, възникнали при изпълнението на договора за обществена поръчка	
Действия, предприети от изпълнителя във връзка с изпълнението на указания/предписания от възложителя мерки във връзка с работата на изпълнителя	
Брой докладвани нередности към датата на проверката	
Съответствие на информацията да установени нередности, подлежащи на докладване, съдържащи се в отчетите/докладите за изпълнението на договора за обществена поръчка, с докладваните от изпълнителя нередности	
Предприети коригиращи действия при наличието на нередности	
Общ размер на регистрираните нередности към датата на проверката	
Общата стойности на възстановените суми по нередности	

III. Констатации във връзка със съхранението на документи

Списък на документите, подлежащи на съхранение от изпълнителя			
Документът се съхранява от изпълнителя, съгласно изискванията на договора за обществена поръчка и техническите спецификации	Да	Не	Неприложимо
Кореспонденция с възложителя във връзка с провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка			
Договори за обществена поръчка, заедно със съпровождащите го документи (технически спецификации, оферта и др., съгласно предвиденото в договора)			
Допълнителни споразумения (анекси) към договора за обществена поръчка			
Кореспонденция с възложителя във връзка с изпълнението на договора за обществена поръчка			
Отчети/доклади, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка			

Документи, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка (приемо-предавателни протоколи отчети за отработени дни, командировъчни/пътни листа, договори с експертите на изпълнителя, ангажирани с изпълнението на проекта, документи, свързани с квалификацията и опита на експертите и др.)			
Фактури и други документи, свързани с извършването на плащания към изпълнителя			

IV. Заключение от проведената проверка

Физическото изпълнение на проекта е в съответствие с техническото задание (спецификация) и тръжното досие. Проектът се изпълнява в унисон с линейния график.

V. Препоръки от проведената проверка

Препоръки	Срок за изпълнение
1.	
2.	
3.	

VI. Статус на изпълнение на препоръки от предишни проверки (ако е приложимо)

Препоръки	Статус на изпълнение	Причини за забавяне / неизпълнение на препоръките
1.		
2.		
3.		

VII. Списък с приложенията

--

	Име	Длъжност	Подпис	Дата
Изготвил				
Съгласувал				
Одобрил				

Приложение № 4

Доклад за верификация на проект финансиран от оперативна програма околна среда 2007 – 2013 г.

Период на верификацията:	Начална дата	Крайна дата
Документална верификация		
Проверка на място		

Дата на изготвяне на доклада	
-------------------------------------	--

Приоритетна ос:	
Наименование и референтен номер на процедурата:	
Номер и дата на Договора за безвъзмездна финансова помощ	
Наименование на проекта:	
Номер на проекта:	
Бенефициент:	

Обща стойност на проекта (лева):			
Размер на безвъзмездната финансова помощ по ОПОС (лева):			
<ul style="list-style-type: none"> • Кохезионен фонд / Европейски фонд за регионално развитие (лева): • Държавен бюджет (лева): 			
Финансиране от други източници (ако е приложимо) (лева):			
Общ размер на извършените разходи по проекта за периода:			
Общ размер на извършените допустими разходи по проекта:	Вид и №	Сума	Одобрена сума
- Вид на разходооправдателен документ за извършените разходи			
Общ размер на извършените недопустими разходи по проекта:	Вид и №	Сума	
- Вид на разходооправдателен документ за извършените разходи			

Заклучения за извършената документална верификация

--

Заклучения за проведената проверка на място

--

Общ размер на извършените допустими разходи по проекта, които следва да се включат в Искането за средства на ниво проект

СУМА НА ВЕРИФИЦИРАНИТЕ РАЗХОДИ	
---------------------------------------	--

Верификация, извършена от:

1. Започване на проверката

Дата:	Име / Длъжност / Подпис:
-------	--------------------------

2. Приключване на контролния лист

Дата:	Име / Длъжност / Подпис:

Проверка на място, проведена от:

1. Започване на проверката

Дата:	Име / Длъжност / Подпис:
-------	--------------------------

2. Приключване на контролния лист

Дата:	Име / Длъжност / Подпис:

Надзор и одобрение:

Приключване на надзор и одобрението:

Дата:

Име / Длъжност / Подпис:

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ:

Име, фамилия - длъжност	Име, фамилия - длъжност
Име, фамилия - длъжност	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

Тримесечен доклад на ниво проект

Изпълнение на дейностите по проекта

Дейности	Одобрен бюджет за дейността			Планиран срок за изпълнение на дейността		Договори с изпълнители за дейността	Предмет на предвидян договор/поръчка за изпълнение на дейността	Бюджет за предвидяния договор/поръчка		Вид на договор/процедурата за избор на изпълнител	Планирана дата на обявяването
	стойност	ДДС	лева	начала дата м/г	крайна дата м/г			стойност	ДДС		
текст	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1			0.00					0.00	0.00	Изборите от списъка	
2			0.00					0.00	0.00	Изборите от списъка	
3			0.00					0.00	0.00	Изборите от списъка	
4			0.00					0.00	0.00	Изборите от списъка	
5			0.00					0.00	0.00	Изборите от списъка	
Общо			0.00			0		0.00	0.00		

Извършени плащания през периода на доклада

Предмет на плащането по договор	Получател на плащането	Сума на извършените плащания по допустими разходи
Общо		0.00

Тримесечен доклад на ниво проект

	Статус на процеса по	Действителна	Дата на	Крайна дата	Номер на	Наименование на изпълнителя	БУЛСТАТ	Стойност на договора		Разлика от
	сключване на	дата за	сключване на	на изпълнение				договор	стойност	
	договор/приключване на	публикуване	договор	на договора	договор			лева	ДДС	лева
	процедура за избор на	на				текст				
	изпълнител	обявяването				17	18	19	20	21
	текст	д/м/г	д/м/г	д/м/г	16					
1	Изберете от списъка								0,00	FALSE
2	Изберете от списъка								0,00	FALSE
3	Изберете от списъка								0,00	FALSE
4	Изберете от списъка								0,00	FALSE
5	Изберете от списъка								0,00	FALSE
Общо								0,00	0,00	FALSE

Окончателен доклад за изпълнение на проект

2. Изпълнение на дейностите по проекта

Дейности	Одобрен бюджет за дейността			Планиран срок за изпълнение на дейността		Договори с изпълнители за дейността	Проект на предвидените договорилпоръчки за изпълнение на дейността	Вид на договорилпоръчката за избор на изпълнител
	стойност	ДДС	лева	начална дата м/г	крайна дата м/г			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1			0,00				Изборите от списъка	
2			0,00				Изборите от списъка	
3			0,00				Изборите от списъка	
4			0,00				Изборите от списъка	
5			0,00				Изборите от списъка	
Общо			0,00			0		

Окончателен Доклад за изпълнение на проект

	Статус на процеса по сключаване на договор/провеждане на процедура за избор на изпълнител	Дата на сключване на договор	Крайна дата на изпълнение на договора	Номер на договор	Наименование на изпълнителя		Стойност на договора		Разлика от одобрения бюджет
					Текст	ЕУ/СТАТ	стойност лева	дмс	
9	Текст	д/м/г	д/м/г	14	Текст	16	17	18	19
1	Изберете от списъка						0,00		FALSE
2	Изберете от списъка						0,00		FALSE
3	Изберете от списъка						0,00		FALSE
4	Изберете от списъка						0,00		FALSE
5	Изберете от списъка						0,00		FALSE
							0,00		FALSE