

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

# ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ВЕРИФИКАЦИЯ И  
ПЛАЩАНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА  
ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ  
ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ  
В ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО



---

ВЕЛИКО ТЪРНОВО 2014

## **I. ОСНОВАНИЕ И ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.**

Процедурата за извършване на верификация и плащания при изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз в Община Велико Търново има за основна цел да осигури адекватна и ефективна система за финансово управление и контрол в процеса по управление на предоставените средства от безвъзмездна финансова помощ в съответствие на чл.4 от Закона на финансово управление и контрол в публичния сектор и чл.58 от Регламент 1083/2006 на Европейската общност.

Тази процедурата урежда условията, реда и начина на проверка, верификация и осъществяване на плащания от страна на Община Велико Търново в качеството си на бенефициент по Оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013г.” Приоритетна ос 2 „Подобряване и развитие на инфраструктурата за третиране на отпадъци”.

Кмета на Община Велико Търново като бенефициент по сключен договор за безвъзмездна финансова помощ носи отговорност за изпълнението на оперативната програма в съответствие с принципите за добро финансово управление.

При изпълнението на договора за безвъзмездната финансова помощ кмета на общината делегира част от задачите и отговорността на звено/екип за организация и управление на проекта, което само по себе си не е достатъчно за цялостното изпълнение на проекта.

В тази връзка и с оглед осъществяването на система за финансово управление и контрол, в Община Велико Търново е необходимо да има изградена ефективна система за контрол, която да позволява ясно определяне, разграничаване и разделяне на функциите и задачите между служителите и отделите отговорни за управлението и изпълнението на програмата, да има ясни процедури и правила за осъществяване на проверки върху документите и декларираните разходи.

### **II. ВЕРИФИКАЦИИ.**

#### **1. Същност и определение.**

**Верификация на разходите е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрените проекти по оперативна програма.**

Верифицирането на разходите от бенефициента, Междинното звено и Управляващият орган е задължително условие за последващо сертифициране от страна на Сертифициращия орган.

В тази връзка за целесъобразното и законосъобразното управление на средствата и постигането на целите на оперативна програма „Околна среда” задължително се извършват административни/документални верификации (проверки) на нива - бенефициент, междинно звено, управляващ орган и сертифициращ орган, след което и проверки на място. Този процес е постоянен и се извършва до приключване на изпълнението на проекта, като се документира от бенефициента чрез приложените образци на контролни листове и доклади.

От своя страна извършените от Община Велико Търново верификации на разходите при управлението на проекта по оперативната програма **гарантират**, че:

- декларираните разходи са действителни;
- продуктите и услугите, във връзка с извършваните операции са доставени в съответствие с решението за одобрение на оперативната програма в съответните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- исканията на бенефициента за възстановяване на средствата са точни;
- операциите и разходите са в съответствие с правилата на Общността и националните правила.

За това е необходимо в процеса на верификация на разходите да участват всички служители в Община Велико Търново, които имат пряка или косвена връзка с проследяване

изпълнението на договорите сключени с изпълнители при извършване на строителство/доставка/услуга във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

На база извършените верификации и попълнени документи Община Велико Търново има основание да изисква възстановяване на средствата по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда”.

## **2. Плащане на ниво проект.**

Кметът на Община Велико Търново, при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по оперативната програма, и в качеството си на възложител по Закона за обществените поръчки, сключва с изпълнители договори за осъществяване на дейностите по проекта – строителство, доставка, услуга.

Съгласно договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2007-2013”, Община Велико Търново подготвя и представя на Междинното звено **Искане за средства на ниво проект** за авансово, междинно или окончателно плащане */Приложение №1/*.

Искането за авансово плащане се основава освен на подписаният договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, с включена клауза за авансово плащане по проекта и на подписаните от кмета на общината договори за строителство, доставки и услуги, с включени в тях клаузи за авансови плащания.

От страна на бенефициента към искането за средства на ниво проект задължително се прилагат:

- копие от Договора за безвъзмездна финансова помощ между МОСВ и общината и копие от Раздел I от Специалните условия по договора;
- копие от всички договори за услуги или доставки или строителство между общината и изпълнителите с клауза за авансово плащане;
- Запис на заповед;
- Решение на Общински съвет, с което се упълномощава кмета на Община Велико Търново да издаде Запис на заповед;
- Удостоверение от Общинска изборителна комисия за избор на кмет.

Кметът на общината, като ръководител на бенефициента осъществява проверка на искането с приложените към него документи, след което го одобрява и подписва.

Искането за средства на ниво проект и съпровождащите го документи се изпращат на Дирекция „ФЕСОС” в МОСВ.

## **3. Ред, начин и документиране на верификация/проверка и извършване на плащания от Община Велико Търново.**

Преди плащането, бенефициентът е длъжен да извършва освен 100 % документална проверка и проверка на място на изпълнението на проекта по всеки договор сключен с изпълнител. Проверката и документирането на проверката служи за удостоверяване на извършване на заявените за плащане дейности, базирани на договора между бенефициента и изпълнителя.

Всяка документална проверка и проверка на място задължително се документират и доказателството за извършената проверка се съхранява в Община Велико Търново. Изготвените по време на верификацията документи се предоставят на Управляващият орган и на Междинното звено само при поискване.

Община Велико Търново като бенефициент по оперативна програма „Околна среда 2007-2013г.” осъществява верификация/проверка върху 100% от получените от изпълнителя по договора за строителство/ доставка/ услуга фактури и/или други документи с еквивалентна стойност доказващи извършването на разхода.

За целите на Оперативна програма Околна среда - документ с еквивалентна доказателствена стойност е документ, който се издава при наличието на следните кумулативно дадени обстоятелства:

- a) не може да се издава фактура по действащото българско законодателство;
- b) съдържа всички основни реквизити на фактура;
- c) издадена е съобразно изискванията на действащото законодателство на издателя;
- d) предоставено е заверено извлечение на изискванията на действащото законодателство на издателя и, в случаите когато то не е българското.

Бенефициентът е отговорен всички фактури свързани с управлението на средствата по оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.” да се издават и осъществяват чрез плащания в национална валута.

Като допустими следва да се приемат всички разходи, които отговарят на изискването на чл. 2 от Постановление №249 на Министерски съвет от 17.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Околна среда” 2007-2013г., съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие на Европейския съюз.

Изпълнител/ите по договор за строителство или доставка или услуга представят на определен служител в общината фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност, според условията на договора (оригинал и брой копия, съгласно условията на договора) и съпровождаща документация (съгласно условията на договора).

Фактурата и/или документа/ите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на определените със заповед на кмета на Община Велико Търново ръководител и членове на Екип за организация и управление на проекта за осъществяване на:

### 3. 1. Формална проверка, при която се проверява:

- документите предмет на проверка дали са оригинални;
- съдържат ли представените за проверка документи всички необходими реквизити, по отношение на тяхната пълнота, съгласно изискванията на чл.7, ал.1 от Закона за счетоводството, включително:
  - наименование и номер на документа;
  - дата на издаване на документа;
  - име, адрес и идентификационен номер, съгласно Данъчно-осигурителния код на издателя /изпълнителя/ и получателя /бенефициента – Община Велико Търново/.
  - предмет, количество и стойностно изражение на стопанската операция;
  - начислен на отделен ред ДДС;
  - име, фамилия и подпис на съставителя;
- Съответствието на документа с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, техническото задание и/или техническата спецификация;
- Дали представеният документ се основава и отразява схемата (графикът) на плащанията предвиден в договора;
- Дали на документа е посочено името на оперативната програма, предмет и номер на Договора за безвъзмездна финансова помощ и номера на проекта, за който се отнася; номер и дата на договора за обществена поръчка
- Дали документът съдържа само допустими разходи, в съответствие с националните правила за допустимост на разходите по тази оперативна програма.
- Не са установени нередности във връзка със стопанската операция за която е издаден документа;
- Дали документа е на основният изпълнител по договора и не е на негов подизпълнител.
- Проверка на точността на сумите по фактурите или документите с еквивалентна доказателствена стойност;

▪ Проверка на допустимостта на разходите, цитирани във фактурите или документите с еквивалентна доказателствена стойност.

Горепосочените проверки се извършват въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ ( съответните приложения към него - бюджет на проекта и спецификация на допустимите разходи) и договора с изпълнителя (техническото задание).

За документиране на проверка се попълва **Контролен лист за верификация на фактурата / документ с еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициента /Приложение №2/**, в който проверяващите лица отразяват положителен или отрицателен отговор за резултатите от проверката и посочват датата на започване и приключване на проверката, като записват имената си и се подписват. Контролният лист се попълва от финансиста и инженера членове на Екипа за организация и управление на проекта. При необходимост от коригиращи действия по представените от изпълнителя по договор документи, същите се записват като бележки или коментар, от лицето от което са установени, като се уточнява начина и срока за отстраняването им.

Ръководителят на Екипа за организация и управление на проекта извършва надзор върху правилното попълване на контролния лист, с което окончателно одобрява верификацията на фактурата /документа с еквивалентна доказателствена стойност, като записва името си и се подписва.

**Контролен лист за верификация на фактура / документ с еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициента се попълва за всяка една фактура от всеки един изпълнител отразяваща изпълнението на дейностите по проекта.**

**3.2.** След попълване на Контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициента се пристъпва към проверка на допустимостта на сумите по фактурите и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, за което се попълва **Контролен лист за подготовка и провеждане на проверка на място на изпълнители по проекта /Приложение №3/**.

Контролният лист се изготвя от Ръководителя на екипа и се съгласува с други членове, като задължително това да са финансиста и инженера на екипа.

При подготовката за проверка, лицата осъществяват преглед на представените документи с договора за възлагане на обществена поръчка, с доклада за напредък, фактурираните разходи и документи за извършени плащания и информира изпълнителя за проверката на място.

По време на самата проверка, лицата от екипа за организация и управление на проекта проверяват съответствието на декларираните разходи с действителния напредък при изпълнението на проекта, както и съответствието на изпълнението с условията на договора с изпълнителя.

**3.3.** Резултатът на извършената проверка на място от лицата се документира в **Доклад за проверка на място на изпълнител /Приложение №4/**. Докладът отразява резултатите от проверката на изпълнението на задължения на изпълнителя, произтичащи от договора за обществена поръчка, както и констатации при извършването на проверката и съхранението на документите.

Членовете на екипа записват в препоръки констатирани слабости или други действия на изпълнителя, като за отстраняването или уточняването им определят срок за изпълнение. Доклада се одобрява от ръководителя на екипа за организация и управление на проекта.

**3.4.** Община Велико Търново следва да организира постоянен контрол върху изпълнението на договорите с изпълнители при осъществяването на проекта по оперативна програма „Околна среда”.

В тази връзка процесът по документирането на проверките чрез попълване на Контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност, Контролен лист за подготовка и провеждане на проверка на място на изпълнители по проекта, Доклад за проверка на място на изпълнител по проект следва да се осъществява постоянно от компетентните лица. На база на представените фактури/документи и извършените проверка за оформяне на междинно плащане /междинни плащания по договор/ договори за обществени поръчки, сключени в изпълнението на проекта се оформя **Доклад за верификация на разходите по проект финансиран от Оперативна програма „Околна среда”** /Приложение №5/. Проверката се извършва от един финансист и един инженер – определени в екипа за управление на проекта по договора за безвъзмездна финансова помощ. При проверката се отбелязват всички извършени разходи в периода на междинното плащане по договора за обществената поръчка, като от тях се посочват допустимите и недопустимите разходи.

Доклада се одобрява от ръководителя на екипа за организация и управление на проекта.

В доклада се посочва общият размер на извършените допустими разходи по проекта, които следва да се включат в Искането за средствата на ниво проект.

**3.5.** Преди извършване на **окончателното плащане/окончателни плащания** по договор/договор за обществени поръчки, сключени в изпълнение на проекта за безвъзмездна финансова помощ, от бенефициента се осъществява верификация върху 100% от представените от изпълнителя фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност и съпровождащи документи за целият период на изпълнение на договора.

Оформеният доклад за верификация на разходите по проект следва да обхване всички разходи на даден изпълнител и класифицирането им на допустими и недопустими.

Докладите от проверката на място се съхраняват от бенефициента за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на ОПОС – до 31 август 2020 година и се предоставят на Междинното звено и Управляващият орган при поискване.

**3.6.** В случаи на установена нередност при проверката по точки от 3.1. до т.3.5. незабавно се уведомява лицето определено като служител за нередностите в Община Велико Търново, и се прилага Процедурата за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности при изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз в Община Велико Търново.

**4.** Попълнените Контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициента, Контролен лист за подготовка и провеждане на проверка на място на изпълнители по проекта, Доклад за проверка на място на изпълнител и Доклада за верификация на разходите по проект заедно с фактура/и и друга документация по изпълнението на проекта се представя на финансов контролор в Община Велико Търново за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разходите.

Финансовият контролор проверява съответства ли разхода с поетото задължение, извършва аритметична проверка на разходите, и проверява компетентни ли са лицата, които са извършили проверките по верификацията и проверката на място.

Контролът от финансовият контролор се документира чрез заверка на гърба на фактурата, подпис и дата.

Контролът от финансовият контролор се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължението и преди извършване на разходите в Община Велико Търново.

След осъществения предварителен контрол се дава виза на плащането на фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност.

**5.** Платежно нареждане за плащане към съответния изпълнител се подготвя от определен служител в отдел „Бюджет”, който не участва във верификацията на документите.

Фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност и съпровождащи документи по договора с изпълнителя се комплектоват в отделно досие. В същото досие се прилагат контролните листове за верификация и проверка на място и докладите от верификациите и проверката на място.

Кмета на Общината или упълномощено от него лице осъществява контрол върху досието, като при одобрение подписва платежното нареждане.

#### **6. Система на двоен подпис.**

Във Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контроли преди поемане на задължения и преди извършване на разходи са определени лицата с право на първи и втори подпис.

7. От счетоводител в отдел „Бюджет” се осъществява счетоводно записване, като осчетоводява разходите по съответните аналитични сметки.

#### **8. Подготвяне на доклад за напредък на ниво проект.**

Докладът за напредък съдържа информация за физическия напредък и финансовото изпълнение на проекта. Докладите за напредък са: тримесечни и окончателни към датата на приемане на настоящата процедура.

Досието със събраните документи по предходните точки се представя на определен от кмета на общината служител за подготвяне на доклад за напредъка на проекта за съответния период. Определеният служител не трябва да е участвал във верификацията.

Доклада за напредъка заедно с приложимите към него документи съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ се представя на кмета на общината за осъществяване на контрол и одобряване на доклада.

В случай на установени нередности се уведомява лицето определено като служител за нередностите в Община Велико Търново и се прилага Процедурата за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности при изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз в общината.

Докладът за напредък на проекта и изготвеното искане за средства (в случай че за съответният месец има такова) и съпровождащите документи съгласно договора за безвъзмездна помощ се представят в Дирекция „ФЕСОС” в Министерство на околната среда и водите до 1 число на месеца следващ месец на изготвянето на доклада.

#### **9. Подготвяне на искане за средства на ниво проект.**

Досието със събраната до момента документация се предоставя на служител от Община Велико Търново, който е определен да подготвя искане за средства на ниво проект. Служителят не следва да бъде финансистът, който е участвал във верификацията.

Искането се комплектова със задължителната документация съгласно изискванията на договора за безвъзмездна помощ, заедно с доклада за напредъка и се представя в отдел „Мониторинг и контрол” на Дирекция „Фондове на ЕС за околната среда”.

## ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА НА НИВО ПРОЕКТ

### 1. Обща информация

№ на искането за средства	Попълва се поредния номер на искането за средства за конкретния проект
Дата на искането за средства:	Попълва се датата на изготвяне на искането за средства
Вид на искането:	Отбелязва се с Да или Не в съответната клетка вида на искането за средства (за авансово, междинно или окончателно плащане) на ниво проект
- за авансово плащане	Да/Не
- за междинно плащане	Да/Не
- за окончателно плащане	Да/Не
Период на искането за средства:	Начална дата на периода, който обхваща искането за средства
	Крайна дата на периода, който обхваща искането
Приоритет:	
Мярка:	Попълва се наименованието на мярката на ОП "Околна среда 2007-2013 г.", в рамките на която се финансира проекта
Име на проекта:	Попълва се наименованието на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ
№ на проекта:	Попълва се номера на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ
Наименование на бенефициента:	Попълва се наименованието и правния статут на бенефициента
Банкова сметка:	Попълва се номера на банковата сметка, по следва да се възстановят заявените суми
Банков код:	Попълва се банковия код на обслужващата банка на бенефициента
Банка:	Попълва се наименованието на обслужващата банка на бенефициента
№ и дата на Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:	Попълва се номера и датата на издаване на Решението на Ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОП "Околна среда 2007-2013 г." за конкретния проект
№ и дата на договора за безвъзмездна финансова помощ:	Попълва се номера и датата на договора за безвъзмездна финансова помощ от ОП "Околна среда 2007-2013 г." за конкретния проект

За служебно ползване (попълва се от Бенефициента). Моля не разпечатвайте тази част от формуляра!	
Код на региона (съгласно NUTS или друго, където е приложимо)	



<b>Договори с изпълнители, съфинансирани по проекта</b> <i>Моля опишете всички договори, сключени в рамките на настоящия проект. При необходимост въведете допълнителни редове в списъка на договорите</i>	
Номер на договора	Пълно название / предмет на договора
Договор 1	
остатък	
Лице, представляващо бенефициента	
Трите имена	
Длъжност	
Документ за удостоверяване на пълномощия (акт за назначаване, пълномощно и т.н. - ако е приложимо) - номер и дата	

**2. Сума на искането за средства в лева:**

Общата сума на настоящото искане за средства възлиза на:

0,00 лева, от които:

0,00 (...) от ЕФРР и

0,00 (...) национално публично съфинансиране от ДБ

<b>Проект</b> <b>Попълава се</b> <b>наименованието</b> <b>на проекта,</b> <b>съгласно</b> <b>договора за</b> <b>безвъзмездна</b> <b>финансова</b> <b>помощ</b>	Сума на искането за средства в лева								
	Авансово			Междинно			Окончателно		
	ЕФРР	ДБ	Общо	ЕФРР	ДБ	Общо	ЕФРР	ДБ	Общо
Плащане по договор номер									
Договор 1	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ
Сума на искането	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ	0,00 ЛВ

3. Обобщени данни за разходите към датата на подаването на искането за средства в лева:

Актуализация списъка на договорите

Проект Погълва се наименованието на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ	ЕС	Бюджет на проекта			Общо изплатени средства по проекта към датата на искането				Общо средства по настоящото искане			
		Държа вен бюджет	Междуна родна финансова институция	Други	ЕС	Държа вен бюд жет	Междунар одна финансова институ ция	Други	Средства изплатени с предоставен аванс от ОПОС	ЕС	Държавен бюджет	Общо
Договор 1												
остатък												

4. Разпределение на заявените за възстановяване разходи, извършени и платени през периода, за който се отнася настоящото искане, в лева:

*За служебно ползване (попълва се от Бенефициента). Моля не разпечатвайте тази част от формуляра!*

Вид разход	№ на фактура/ документ с еквивалентна доказателствена стойност	Дата на фактура/ документ с еквивалентна доказателствена стойност	Наименование на фактурираната дейност/ стока/ услуга	Дата и форма на плащане		Разпределение на заявените за възстановяване разходи			Други		Вид плащане	Плащане по договор номер
				Дата на плащане	Форма на плащане	Общо	КФ/ ЕФРР	ДБ	Сума	Източник		
Общо допустими разходи												
											Авансово	Договор 1
											Междинно	Договор 1
											Окончателно	Договор 1
Общо недопустими разходи												

**5. Списък с приложения (представете списък на всички фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, които прилагате към настоящето искане за средства)**

1

---

2

---

3

---

---

---

---

**6. Декларация на бенефициента**

Аз, долуподписаният , , представляващ бенефициента по проект Погълва се наименованието на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ, определен с , с настоящето декларирам, че:

- \* Дейностите по проекта за осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- \* Одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- \* Изборът на изпълнител по договорите за строителство/доставки/услуги, чрез които се изпълнява настоящия проект е проведен в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки/Постановление на Министерския съвет № 55/2007 г.;
- \* Всички деклариран разходи са за съответния проект, и са извършени в съответствие с условията на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- \* Всички деклариран разходи в настоящото искане за средства са действително извършени и допустими, съгласно с изискванията на ЕС, Постановление на МС № 62/2007 г. и Постановление на МС № 249/2007 г.;
- \* Извършени са необходимите проверки на фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност;
- \* Напредъкът по проекта, в т.ч. финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на проекта;
- \* Спазени са изискванията по отношение на поддържането на адекватна одитна пътека;
- \* Извършените дейности по проекта са надлежно документирани като всички документи за разходите се съхраняват в продължение на 3 г. след приключването/частичното приключване на програмата и са на разположение на националните и европейските контролни органи при поискване;
- \* Във връзка с изпълнението на проекта не са установени нередности, или ако са установени те са надлежно докладвани;
- \* При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на проекта, или ако са констатирани такива е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки.

Дата:

*Име, печат и подпис на лицето, представляващо бенефициента*



стойност отразява графика на плащанията, предвиден в договора за безвъзмездна финансова помощ и договора за обществена поръчка				
Сумите, цитирани във фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност са точни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Проверка на допустимост на разходите по фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност</b>				
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)	Одобрена сума (лева)	Неодобрена сума (лева)	Забележка
<b>Обща стойност допустими разходи (лева)</b>				
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		
<b>Обща стойност на разходите по фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност (лева)</b>		0,00		

**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:

Проверка, извършена от :

Надзор и одобрение :

Приключване на надзора и 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 и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

### 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	Посочва се поредния номер на контролния лист
Наименование на приоритетната ос:	Попълва се наименованието на приоритетната ос, по която е открита мярката за подбор на проекти
Наименование на процедурата:	Попълва се наименованието на процедурата, по която е открита мярката за подбор на проекти
Наименование и № на договора	Посочва се наименованието и номера на договора за обществена поръчка

**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 квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "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 да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- 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 за проверка	Подготовка	Контрол	Забележка
1	Планирана дата на проверката : __ / __ / ____			
2	Извършени действия във връзка с подготовката на проверката на място :			
2.1	Проведен преглед на документите за съответния проект и за изпълнителя, включително:			
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 фактури);	<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: __ / __ / ____			



№ по ред	Въпроси за проверка	Подготвка	Контрол	Забележка

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 за проверка	ДА	НЕ	
	Забележки/коментари			
4	Планирана дата на стартиране на проверката : __ / __ / __			
5	Извършени действия във връзка с провеждането на проверката на място, съгласно утвърдената програма:			
5.1	Наличен капацитет за изпълнение на обществената поръчката			
5.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие на достатъчно брой хора и техника за изпълнение на обществената поръчка съгласно техническите спецификации на договора;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Индивидуалните договори и длъжностните характеристики на хората отразяват в пълна степен основните задължения по договора за възлагане на обществена поръчка;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Хората разполагат с подходящи писмени насоки/процедури/инструкции за работа, вкл. мерките за трудова безопасност;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличната техника е достатъчна за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	Писмени правила и процедури за изпълнение на обществената поръчка			
5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Правилно се документират дейностите, извършени на мястото на проекта, в т.ч. (евентуални) контакти с Изпълнителите/Инженерите по строителен надзор</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

№ по ред	Въпроси за проверка	ДА	НЕ	
	<b>Забележки/коментари</b>			
5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие на счетоводна система (счетоводни записи) за регистриране на транзакциите, извършени в рамките на проекта</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	<b>Плащания по проекта</b>			
5.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Фактурирането на направените разходи се осъществяват в съответствие с графика за изпълнение</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4	<b>Физическо изпълнение на обществената поръчка на място</b>			
5.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Хората и техниката са на мястото (местата) на изпълнение съгласно договора</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Етап на изпълнението - груб строеж</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Етап на изпълнението - доставка и монтаж на оборудване</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Етап на изпълнението - довършителни работи (настилка, вертикална планировка, озеленяване)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Налице са и са валидни изискуемите документи във връзка с осъществяваните строителни дейности</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Физическото изпълнение на проекта съответства с описанието от последния наличен доклад за напредък</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Строителните дейности се осъществяват в съответствие с наличния работен проект, приложимите инструкции и наредби;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Услугата се осъществява съгласно договора.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5	<b>Докладване на нередности</b>			
5.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнителят предприема адекватни мерки за предотвратяване на нередности</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнителят изпълнява надлежно изискванията за докладване на нередности в съответствие с договора за обществена поръчка</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнителят има разработени писмени правила за докладване на нередности</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнителят е предприел своевременно коригиращи действия във връзка с възникнали нередности</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6	<b>Осигуряване на информация и публичност</b>			
5.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнителят е осигурил информационна табела на мястото на изпълнение на проекта</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Съответствие на информационната табела с изискванията на ЕС по отношение на размер, формат, цветове и необходим минимум информация</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие на лице (лица), което отговаря за мерките за информация и публичност</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнителят изпълнява мерките за информация и публичност в съответствие с изискванията на договора за обществена поръчка</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Всички други приложими мерки за информация и</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

№ по ред	Въпроси за проверка	ДА	НЕ	
	<b>Забележки/коментари</b>			
	публичност се изпълняват в съответствие с изискванията на договора за обществена поръчка			
6	<b>Приключване на проверката на място: __ / __ / ____</b>			

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:.....

**Трети етап: Подготовка на доклад от проверка на място**

Дата на стартиране на подготовката на доклада : Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

№ по ред	Въпроси за проверка	Подготовка	Контрол	Забележка
7	<b>Извършени действия във връзка с подготовката на доклад от проверка на място :</b>			
7.1	Информацията от проверката на място е надлежно обобщена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2	Подготовка на доклад от проверката на място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3	Архивиране на доклад от проверка на място на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4	Изпращане на копие от доклада от проверката на място на Изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<b>Приключване на подготовката на доклада: __ / __ / ____</b>			

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:.....

**ДОКЛАД ЗА ПРОВЕРКА НА МЯСТО НА ИЗПЪЛНИТЕЛ  
ПО ПРОЕКТ ПО ПРИОРИТЕТНИ ОСИ 1, 2 И 3 НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
"ОКОЛНА СРЕДА 2007-2013 Г."**

<b>Проверяващ:</b>	Посочва се наименованието на бенефициента (Община, НПО) – бенефициент по приоритетни оси 1, 2 и 3 на ОПОС, отдел/дирекция, отговорни за извършването на проверката и лицето/лицата, определени да извършат проверката
--------------------	---

<b>Приоритетна ос:</b>	Приоритетна ос (1, 2 или 3) на оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.“
<b>Регистрационен номер на проекта:</b>	
<b>Наименование на проекта:</b>	
<b>Дата на изготвяне на доклада :</b>	
<b>Дата/период на извършване на проверката:</b>	
<b>Място на извършване на проверката</b>	
<b>Номер и дата на сключване на договора за обществена поръчка, за който се извършва проверката</b>	
<b>Предмет на договора за обществена поръчка, за който се извършва проверката</b>	
<b>Данни за изпълнителя по договора за обществена поръчка, за който се извършва проверката</b>	
<b>Присъствали на проверката:</b>	
<b>- за проверяващия</b>	1.
	2.
	3.
<b>- за изпълнителя</b>	1.
	2.
	3.

**I. Проверка на изпълнението на задължения на изпълнителя, произтичащи от договора за обществена 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 процедурата за възлагане на обществената поръчка	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си във връзка със замяна на експерти/ключови експерти, произтичащи от договора за обществена поръчка (за договори за обществени 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 изпълнението на договора за обществена поръчка	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задължението си за уведомяване на експертите, определени за изпълнение на обществената поръчка, за възможността да уведомяват възложителя в случай на нередности	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задължението си за предоставяне на информация на възложителя, свързана с установени нередности и с извършени от изпълнителя последващи действия в случай на установена нередност	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задължението си за предоставяне на отчети/доклади в установения за това срок	Да	Не	Неприложимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задължението 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 задължението си за осигуряване на достъп до помещения, при извършване на проверки на място	Да	Не	Неприложимо	Коментар

## II. Констатации при извършването 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, в 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/предписани от възложителя мерки във връзка с работата на изпълнителя	
Брой докладвани нередности към датата на проверката	
Съответствие на информацията за установени нередности,	

подлежащи на докладване, съдържаща се в отчетите/докладите за изпълнение на договора за обществена поръчка, с докладваните от изпълнителя нередности	
Предприети коригиращи действия при наличие на нередности	
Общ размер на регистрираните нередности към датата на проверката <sup>1</sup>	
Обща стойност на възстановени 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 процедурата за възлагане на обществената поръчка			
Договор 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 обществената 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

--

*Опишете накратко основните заключения в резултат на извършената проверка на място*

### 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

<sup>1</sup> При наличие на отклонения между общия размер на регистрираните нередности и възстановените суми по нередности, следва да се опишат причините за възникналите отклонения.

1.		
2.		
3.		

**VII. Списък с приложенията**

--

	<i>Име</i>	<i>Длъжност</i>	<i>Подпис</i>	<i>Дата</i>
Изготвил				
Съгласувал				
Одобрил				

Приложение № 5

ДОКЛАД ЗА ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ ПО 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 от ОПОС (лева):			
- 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	Одобрени сума
- вид на разходооправдателните документ за извършените разходи			
Общ размер на извършените недопустими разходи по проекта:	Вид и №	Сума	
- вид на разходооправдателните документ за извършените разходи			

Заклучения от извършената документална верификация



**Заключения от проведената проверка на място**

--

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

<b>СУМА НА ВЕРИФИЦИРАНИТЕ РАЗХОДИ</b>	_____, ____ ЛВ.
---	-----------------

**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 надзора и одобрението:**

Дата:  Име/ длъжност/

ПОДПИС:

**БЕЛЕЖКИ/ КОМЕНТАРИ:**

Име, фамилия - длъжност	Име, фамилия - длъжност
<b>Име, фамилия - длъжност</b>	


**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.

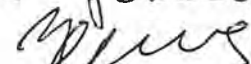
Процедурата е неразделна част от Интегрираната система за финансово управление и контрол в Община Велико Търново и може да бъде изменяна и допълвана по реда, по който е издадена.

Приложенията в Процедурата са съобразно приложенията на Процедурата за извършване на верификация и плащания в рамките на Оперативната програма „Околна среда 2007 – 2013 г.” на Министерство на околната среда и водите.

ИЗГОТВИЛ:

Ив. Цанева - ч-к отдел „ФК”   
/ИМЕ, ДЛЪЖНОСТ, ПОДПИС/

СЪГЛАСУВАЛИ:

Зорница Кокчева - Младичева - ръководител  
.....  
/ИМЕ, ДЛЪЖНОСТ, ПОДПИС/ проект 

Анелия Иванова - Благоева -   
.....  
/ИМЕ, ДЛЪЖНОСТ, ПОДПИС/ проект по проекта 