ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ !

ДИМИТЪР СЛАВОВ
КМЕТ НА
ОБЩИНА БЯЛА:

Дата: 16.12. 2015 год.

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД

ПРОЦЕДУРИ

ЗА

ИЗВЪРШВАНЕ НА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЯЛА ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ПРОГРАМЕН ПЕРИОД 2014- 2020 г.

Бяла, м.декември 2015 г.

1. Основни принципи на мониторинга и контрола при реализация на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз за програмен период 2014 – 2020г.

Ръководството на Общинска администрация Бяла носи отговорността за изпълнението на проектите в съответствие с принципите за добро финансово управление.

При изпълнението и управлението на проектите Кмета на Община Бяла делегира част от задачите на Ръководителя на проекта, но въпреки това, той не може да делегира цялостната отговорност за гарантиране правилното изпълнение на дейностите. Поради тази причина, когато определени задачи се възлагат на други лица от Общинска администрация Бяла, Кмета на Община Бяла в качеството си на контролен орган, следва да получи гаранции за тяхното надлежно изпълнение. Различните начини за постигане на това са:

- получаване и преглед на съответните доклади, подготвени от Ръководителя на проекта;
- получаване на одиторски доклади, изготвени от финансовия контрольор и/или вътрешния одитор на Община Бяла;
- осъществяване на проверка за качество на верификациите, изготвени от финансовия контрольор и/или вътрешния одитор на Община Бяла.

Кметът на Община Бяла също така си запазва правото да осъществява контрол на дейността на екипа по проекта, за да може при текущо наблюдение или съмнение за неточно изпълнение на възложените дейности да провери как се извършват дейностите по проекта. Това включва проверка на малка извадка от документи, изготвена на базата на професионална преценка.

Екипът по проекта гарантира, че финансиращата организация получава цялата необходима информация за процедурите и извършените верификации на разходите за целите на проекта.

Екипът по проекта удостоверява съответствието с изискванията за информираност и публичност.

За тази цел Кмета на Община Бяла установява система за управление и контрол на проектите, финансирани със средства от Европейския съюз за програмен период 2014 – 2020 г., която да позволява:

1. Ясно определяне, разграничаване и разделение на функциите и задачите между различните участници в реализацията на проектите, отговорни за управлението и изпълнението им.

2. Установяване на адекватни процедури във връзка с различните аспекти на управлението и контрола на проектите.

Екипът по съответния проект отговаря за доброто административно, финансово и техническо управление на проекта, включително спазването на процедурите за сключване на договори, наблюдение и контрол върху изпълнението на проекта и постигането на неговите цели. Кметът на Община Бяла носи отговорността за подписването на договор, както и съответните актове и документи за възлагане и изпълнение на обществените поръчки. Подписаните актове и документи са необходимо условие за подаване на искания за средства към финансиращата организация.

2. Верификации.

2.1 Същност на верификациите.

Системата за управление и контрол на всеки проект, финансиран със средства от Европейския съюз за програмен период 2014 – 2020 г., следва да включва процедури за гарантиране на точността и истинността на декларираните разходи по проекта. Екипът по проекта носи отговорността за верификацията на доставката на финансираните продукти и услуги и действителността на декларираните от бенефициента разходи и тяхното съответствие с правилата на финансиращата програма.

Верификациите, които се извършват по проекти, финансирани със средства от Европейския съюз за програмен период 2014 – 2020 г., обхващат административните, финансови, технически и физически аспекти на финансираните проекти.

Чрез верификациите се гарантира че:

- Декларираните разходи са действителни;
- Продуктите и услугите във връзка с извършваните операции са доставени в съответствие с решението за одобрение на финансиращата програма и съответните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Операциите и разходите са в съответствие с правилата на Общността и националните правила.

Верифицирането на разходите е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрените проекти по финансиращата програма.

2.2 Административни верификации (проверки).

Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла осъществява верификация/проверка върху 100% от получените от изпълнителя по договора за строителство/доставка/услуга фактури и/или други документи, доказващи извършването на разходите.

3. Искане за средства (request for funds).

Исканията за средства (requests for funds) са документи, които се изготвят периодично от екипа по проекта и се представят в установения за това срок на Финансиращата организация.

Исканията за средства се изготвят в лева и могат да включват искания за авансови, междинни и/или окончателни плащания. Исканията за авансови плащания (при необходимост) се основават на подписани договори/издадени заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, с включени в тях клаузи за авансови плащания и подписани от Кмета на Община Бяла, в качеството им на възложител, договори за строителство, доставки и услуги, с включени в тях клаузи за авансови плащания. Исканията за междинни и окончателни плащания се базират на реално извършени от Екипа по проекта разходи.

Искането за средства се изготвя периодично (в случай, че са извършвани плащания към изпълнителите по проекта) и се представя на Верифициращия орган до 1-во число на следващия периода на верификация месец. То се придружава от съответните

съпровождащи документи, като копия от фактури и/или други документи, доказващи извършването на разходите. Искането за средства съдържа информация за общия размер на допустими разходи по проекта, подлежащи на възстановяване на Община Бяла.

4. Прогноза за разходите.

Прогнозите за разходи (плащанията) се разработват от Екипа по управление на проекта като част от докладите за напредък по проектите и се представят на Финансиращата организация. Те съдържат информация относно размера на разходите, който бенефициентът очаква да извърши по проекта през следващото тримесечие.

5. Проверки на място.

Проверките на място обхващат административните, финансовите, техническите аспекти на проекта, физическото изпълнение, както и мерките за осигуряване на информация и публичност.

Документалните верификации сами по себе си са недостатъчни, за да гарантират всички елементи на законосъобразността и точността на разходите и затова е важно да се извършват проверки на място, които проверяват действителността на операцията, доставката на продукт/услуга да отговаря на условията на договора за финансова помощ, физическия напредък, спазването на общностните правила за публичност и съобразяването изцяло с процедурите за възлагане на обществени поръчки. Проверките на място проверяват дали изпълнителите предоставят вярна информация по физическото и финансово изпълнение на договора.

5.1 Основни етапи на проверката на място.

Проверката на място преминава през следните основни етапи:

Етап	Отг. орган	Извършени дейности
1.Подготовка на проверките на място	Екип по проекта	▪ Преглед на информация и документи на Изпълнителя, вкл. договор; доклади за напредък; осъществени плащания; ▪ План на проверките по време на визитата, въз основа на прегледаната документация; ▪ Изпращане на уведомително писмо до Изпълнителя за проверката на място, вкл. датата на проверката; плана на проверките по време на визитата; брой на проверяващите; продължителност на проверката; необходимата документация, която бенефициентът трябва да осигури; персоналът, който е необходимо да присъства.
2.Провеждане на проверката на място	Екип по проекта	Извършване на фактически проверки с оглед установяване на: ▪ Съответствието на проекта с условията на договора с Изпълнителя;

Етап	Отг. орган	Извършени дейности
		▪ Съответствие с правилата за информация и публичност; За потвърждаване на горепосоченото се провеждат документални проверки, интервюта със съответния отговорен персонал; посещения на обекта на който се изпълнява проекта. В резултат на проведената проверка на място, проверяващите лица попълват контролен лист.
3. Изготвяне на доклад от проверката на място.	Екип по проекта	▪ Обобщаване на информацията от извършената проверка на място; ▪ Изготвяне на доклад от проверката на място. ▪ Представяне на доклада от проверката на Кмета на Община Бяла
4. Последващи действия в резултат на проверките	Екип по проекта	▪ Предприемане на необходимите последващи действия от Изпълнителя, във връзка с включените в доклада от проверката на място заключения и препоръки; ▪ Предприемане на допълнителни проверки на място, с оглед осъществяване на адекватен контрол върху изпълнението на препоръките от страна на Изпълнителя.

5.2 Доклади от проверки на място.

Докладите от проверките на място обобщават информацията, получена в резултат на дейностите на проверяващите лица, по време на проверката на място. Докладът включва следната информация:

- Обща информация за проверката:

  - дата на проверката;

  - място на проверката;

  - наименование на оперативната програма, съответните приоритет и мярка;

  - наименование и № на проекта;

  - данни за Изпълнителя;

  -лица присъствали по време на проверката (проверяващи лица и представители на Изпълнителя);

- Извършени дейности по време на проверката;

- Основни заключения и препоръки в резултат на проверката;
- Последващи действия.

5.3. Последващи действия и контрол.

Изпълнителят, следва да осъществява препоръките и коригиращите действия в резултат на извършените проверки на място в съответния срок посочен в доклада от проверката.

Екипът по проекта следи за изпълнението на горепосочените препоръки и коригиращи действия, вкл. посредством провеждане на собствени проверки на място на съответния Изпълнител.

6. Задачи за изпълнение от страна на Екипа по проекта.

Екипът по проекта отговаря за изпълнение на проектите и финансово управление както следва:

- Отговаря за ежедневното управление на операциите, одобрени от финансиращата организация, включително всички административни, финансови, технически и физически аспекти на съответната операция;
- Получава фактурите от изпълнителите/ доставчиците/ консултантите и след тяхната верификация извършва плащания със собствени средства/ получен аванс от Финансиращата организация;
- Подготвя искания за средства, включително декларации за разходи на ниво проект и доклади за напредък по проектите, придружени със съответните съпровождащи документи, и ги представя на финансиращата организация за по-нататъшна обработка;
- Създава и поддържа изчерпателна счетоводна система за регистрация и съхранение на информация в електронен вид за всички транзакции на ниво договор. Системата включва записване и съхранение на финансова информация, съпровождащите документи и доклади в степента на детайлност, съгласно изискванията на финансиращата организация;
- Гарантира, че органите на финансиращата организация имат достъп до информацията, включена в изчерпателната компютъризирана счетоводна система.

6.1. Изплащане на фактури от Екипа по проекта.

Изпълнителят/доставчикът/конултантът подава към Екипа по проекта фактура или друг първичен счетоводен документ. Екипът по проекта удостоверява извършването на строителни работи или доставката на съответните стоки и/ или услуги както и фактурите/другите счетоводни документи, подадени от изпълнителя/доставчика/консултанта.

6.2. Процедури за верификация на разходите, направени от Общинска администрация Бяла.

Екипът по проекта отговаря за изпълнението на одобрени проекти, съфинансирани от финансиращите организации, опериращи със европейски средства, съгласно сключения договор/издадена заповед за отпускането на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с приложимото национално и Европейско законодателство и правилата на финансиращата програма.

Екипът по проекта отговаря за верификацията на разходите на база фактурите и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, за доставката на

оборудване, изпълнение на строителни работи и /или предоставяне на услуги в рамките на проекта.

В съответствие с подписания договор/издадена заповед за безвъзмездна финансова помощ, Кметът на Община Бяла изпраща на Финансиращата организация писмено потвърждение на съответствието със следните условия:

- изборът на изпълнител е направен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки;
- действията в рамките на проекта са извършени в съответствие с принципите за добър финансов мениджмънт;
- одобреният проект се изпълнява с подходящ човешки ресурс;
- заявлението за плащане включва допустими и действително направени разходи от Община Бяла и се базира на фактури и /или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват от бенефициента;
- напредъкът на проекта, включително финансов и физически, се проверява от служители на общинска администрация Бяла, включително проверките "на място";
- каквито и да е завършени дейности по изпълнението на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и тези на Европа контролни органи;
- по време на извършвани одити и /или проверки, няма открити нередности или пропуски в управлението на одобрениянроект или в случай на открити нередности или пропуски, е предприето тяхното отстраняване, включително одобрен график на корективните мерки.

Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла извършва верификация на фактурите или другите счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, подадени от изпълнителя. Всяка фактура, подадена по проектите, финансирани със средства от Европейския съюз за програмен период 2014 – 2020г., се заплащат в национална валута.

По време на верификациите, Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла извършва следните проверки:

- Проверява дали документите, предмет на верификация, са оригинали;
- Проверява дали документите са попълнени (и съдържат минимума необходима информация в съответствие с Член 7 (1) на Закона за счетоводството), правилни и са в съответствие с условията на договора, техническото задание и / или техническата спецификация, 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 (Община Бяла).
- Описание, количество и стойност на работите, услугите или доставките;
- ДДС, посочен на отделен ред;
- Име, фамилно име и подпис на лицето, изготвило документа.
- Представеният документ се основава на и отразява графика на плащанията както са посочени в съответния договор;

- Номер на проекта, предмет и номер на договора за безвъзмездна финансова помощ, както и името на финансиращата организация са посочени в документа;
- Документът включва само допустими разходи в съответствие с Националните правила за допустимост на разходите.
- Няма констатирани нередности във връзка с доставката на продукт/услуга/работи, включени в документа.
- Освен това, се потвърждава действителната доставка на продукти, предоставянето на услуги, извършването на строителните работи, включени във фактурата като представя:

Банкови документи (оригинал или заверено копие), доказващи че плащането е реално извършено от Община Бяла.

Декларация от Кмета на Община Бяла, че стоките и услугите са реално доставени и строителните работи са реално извършени

В резултат на извършената верификация, Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла попълва контролен лист за потвърждение на фактурата и изготвя доклад за верификация на ниво проект. Екипът по проекта представя на финансиращата организация обобщена информация за докладите за верификация като част от докладите за напредъка на проекта към петия ден на месеца, следващ отчетния период.

След извършване на верификациите, Екипът по проекта плаща фактурата в рамките на определения срок със средства на Община Бяла или със средства от авансовото плащане, предоставено от финансиращия орган (в случай, че има осигурено авансово плащане по съответния договор).

Въз основа на плащанията, направени по време на предходния период Екипът по проекта изготвя и подава до финансиращия орган през следващия месец искане за средства на ниво проект и доклад за напредъка на проекта. Към искането за средства се прилагат платените фактури/други счетоводни документи и документите за извършените разплащания с изпълнителите.

I. Процедура за авансови плащания.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр / образец/ документ
1.1	Кметът на Община Бяла, в качеството на възложител подписва с изпълнителя договор за строителство/доставка/ услуга с включена клауза за авансово плащане.	Ръководител на проекта	-	-
1.2	Екипът по проекта регистрира сключения договор.	Офис – мениджъра по проекта	-	-
1.3	Екипът по проекта архивира договора.	Офис – мениджъра по проекта	-	-

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр / образец/ документ
1.4	Съгласно договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, Координатора по проекта подготвя Искане за средства (ИС) на ниво проект за авансово плащане. Към искането за средства той прилага копие от Договора за безвъзмездна финансова помощ с клауза за авансово плащане, копие от всички подписани договори за услуги/строителство/доставки между Община Бяла и изпълнителите с клауза за авансово плащане, Запис на заповед, Решение на Общински съвет, с което се упълномощава Кмета на Община Бяла да издаде Запис на заповед и Удостоверение от Общинска избирателна комисия за избор на кмет.	Координатора по проекта	-	Искане за средства на ниво проект (по образец на финансиращата организация)
1.5	Изпраща искането за средства с приложените документи на ръководителя на проекта. (3 екземпляра)	Координатора по проекта	-	Искане за средства на ниво проект (по образец на финансиращата организация)
1.6	Ръководителят на проекта съгласува Искането за средства и го предава за одобрение от Кмета на Община Бяла	Ръководител на проект		
1.7	След като осъществява проверка, одобрява и подписва Искането за средства.	Кмета на Община Бяла	-	Искане за средства на ниво проект (по образец на финансиращата организация)
1.8	Изпраща Искането за средства и съпровождащите документи до финансиращата организация (по куриер, пощата, лично).	Офис – мениджъра по проекта	До 5-то число на месеца следващ периода на подписване на договора	Искане за средства (по образец на финансиращата организация) Съпровождащи документи

II. Процедура за извършване на верификации и плащания.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1.1	**Изплащане на фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност от страна на Община Бяла**			
1.1.1	Изпълнителят по договора за строителство/ доставка/ услуга представя на Ръководителят на проекта фактура или друг счетоводен документ, с еквивалентна доказателствена стойност, доказващ извършения разход, съгласно договора за строителство/ доставка/ услуга.	Изпълнител по договор за строителство/ доставка/ услуга	Периодично, в зависимост от условията в договора с изпълнителя	Фактура/ документ с еквивалентна доказателстве на стойност
1.1.2	Ръководителят на проекта получава от изпълнителя по договора за строителство/доставка/услуга: ▪ Фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно условията на договора (оригинал и брой копия, съгласно условията на договора); ▪ Съпровождаща документация (съгласно условията на договора).	Ръководителят на проекта	Дата на получаване на документите	Фактура/ документ с еквивалентна доказателстве на стойност

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1.1.3	Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла осъществява верификация върху 100% от представените от изпълнителя фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност и съпровождащи документи. Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла извършва: ▪ Формална проверка (проверка на съответствието на реквизитите на представените документи с нормативните изисквания, както и проверка на това дали върху съответния документ е цитирано името на оперативната програма, предмета и номера на Договора за БФП, номера на проекта; ▪ Проверка на точността на сумите по фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност; ▪ Проверка на допустимостта на разходите, цитирани във фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност. В резултат на извършената документална проверка, Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла попълва контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност.	Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла	Периодично, в зависимост от сроковете, определени в договора с изпълнителя и вътрешните правила на бенефициента	Контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна доказателстве на стойност

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1.1.4	Инженерът и счетоводителят на проекта потвърждават действителното извършване на стопанските операции посредством проверки на мястото на изпълнение на проекта (съответния обект). По време на проверката Инженерът и счетоводителят на проекта проверяват за съответствие на декларираните разходи с действителния напредък при изпълнение на проекта/договора. В резултат на извършената проверка на място Инженерът и счетоводителят на проекта попълват контролен лист от проверката на място. Въз основа на констатациите от проверката, Инженерът и счетоводителят на проекта изготвят доклад от проверка на място.	Инженерът и счетоводителят на проекта	Периодично, в зависимост от сроковете, определени в договора с изпълнителя и вътрешните правила на бенефициента	Контролен лист за проверка на място Доклад от проверка на място
1.1.5	В случай на установена нередност на етапи 1.1.4 и 1.1.5 се прилага Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности.	Инженерът и счетоводителят на проекта	-	Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности
1.1.6	Счетоводителят на проекта подготвя: ▪ платежно нареждане за плащане към изпълнителя и ▪ комплектова досие, в което се прилагат фактурите/ документите с еквивалентна доказателствена стойност; съпровождащите документи съгласно договора с изпълнителя; контролните листа от верификациите и проверките на място; докладите от верификациите и проверките на място.	Счетоводителят на проекта	Периодично, в зависимост от сроковете, определени във вътрешните правила на бенефициента	Платежно нареждане Досие за плащането
1.1.7	Платежното нареждане се представя заедно с досието за съответното плащане на Кмета на Община Бяла.	Счетоводителят на проекта	Периодично, в зависимост от сроковете, определени във вътрешните правила на бенефициента	Платежно нареждане Досие за плащането

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1.1.8	Кметът на Община Бяла осъществява контрол върху полученото досие, като ▪ одобрява досието или ▪ в случай на необходимост дискутира съответните въпроси с отговорните служители на предходните фази от процедурата.	Кметът на Община Бяла	Периодично, в зависимост от сроковете, определени във вътрешните правила на бенефициента	Платежно нареждане Досие за плащането
1.1.9	В случай на установена нередност се прилага „Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности".	Кметът на Община Бяла	-	Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности
1.1.10	След осъществения контрол от страна на Кмета на Община Бяла, досието заедно с платежното нареждане се връщат на Счетоводителя на проекта.	Кметът на Община Бяла	Периодично, в зависимост от сроковете, определени във вътрешните правила на бенефициента	Платежно нареждане Досие за плащането
1.1.11	Счетоводителят на проекта получава досието и одобреното платежно нареждане.	Счетоводителят на проекта	Периодично, в зависимост от сроковете, определени във вътрешните правила на бенефициента	Платежно нареждане Досие за плащането
1.1.12	Представя платежното нареждане във банката, извършваща финансовите операции на Община Бяла	Счетоводителят на проекта	В деня на получаване на одобреното платежно нареждане	Платежно нареждане Досие за плащането

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1.1.13	Архивира досието, включително копие от платежното нареждане, съответните контролни листа, доклади и документи.	Счетоводителя т на проекта	В деня на получаване на одобреното платежно нареждане	Платежно нареждане Досие за плащането
1.1.14	Получава платежното нареждане и отбелязва съответната дата на получаване. Изпраща на Счетоводителя на проекта уведомление за извършеното плащане/банково извлечение.	Отговорният служител от банката, извършваща финансовите операции на Община Бяла	В зависимост от сроковете залегнали в договора между бенефицие нта и банката	Платежно нареждане Досие за плащането
1.1.15	Счетоводителят на проекта получава копие от платежното нареждане, подпечатано от банката, уведомлението за извършеното плащане/банковото извлечение.	Счетоводителя т на проекта	В зависимост от сроковете залегнали в договора между бенефицие нта и банката	Платежно нареждане Банково извлечение
1.1.16	Предава оригинала на уведомлението за извършено плащане/банковото извлечение на счетоводителя.	Счетоводителя т на проекта	На датата на получаване на извлечение то	Платежно нареждане Банково извлечение
1.1.17	Архивира копие от уведомлението за извършено плащане/банковото извлечение.	Счетоводителя т на проекта	На датата на получаване на извлечение то	Банково извлечение
1.1.18	Счетоводителят на проекта получава оригинала на уведомлението за извършено плащане/банковото извлечение.	Счетоводителя т на проекта	На датата на получаване на извлечение то	Банково извлечение

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1.1.19	Осъществява съответното счетоводно записване, като осчетоводява извършените разходи по съответните аналитични сметки. Разпечатва от счетоводната система счетоводните записвания, удостоверяващи аналитичното счетоводно записване на извършените разходи. Прилага към досието на плащането извлеченията от счетоводната система, касаещи конкретните плащания.	Счетоводителя т на проекта	На датата на получаване на извлечение то	Извлечение от счетоводната система на бенефициента
1.2	Подготовка на доклад за напредък на ниво проект			
1.2.1	Досието се изпраща на Координатора на проекта.	Счетоводителя т на проекта	В срока по т. 1.1.15	Досие за плащане
1.2.2	Получава платежното досие.	Координаторът на проекта	В срока по т. 1.1.15	Досие за плащане
1.2.3	Изготвя доклад за напредък (в 3 екземпляра) на ниво проект въз основа на документацията, съдържаща се в досието.	Координаторът на проекта	Периодичн о, в зависимост от сроковете, определени във вътрешнит е правила на бенефицие нта	Доклад за напредък (по образец на финансиращат а организация)
1.2.4	Изпраща доклада за напредък с приложени документи съгласно изискванията на договора за безвъзмездна финансова помощ на ръководителя на проекта.	Координаторът на проекта	Периодичн о, в зависимост от сроковете, определени във вътрешнит е правила на бенефицие нта	Доклад за напредък(по образец на финансиращат а организация)

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1.2.5	Ръководителят на проекта съгласува изготвения доклад за напредък с приложени документи съгласно изискванията на договора за безвъзмездна финансова помощ.	Ръководителят на проекта	Периодично, в зависимост от сроковете, определени във вътрешните правила на бенефициента	Доклад за напредък (по образец на финансиращата организация)
1.2.6	Изпраща доклада за напредък с приложени документи съгласно изискванията на договора за безвъзмездна финансова помощ на Кмета на Община Бяла.	Ръководителят на проекта	Периодично, в зависимост от сроковете, определени във вътрешните правила на бенефициента	Доклад за напредък (по образец на финансиращата организация)
1.2.7	Кметът на Община Бяла осъществява контрол върху получеият доклад за напредък, като в резултат: ▪ одобрява доклада или ▪ в случай на необходимост дискутира съответните въпроси с отговорните служители на предходните фази от процедурата.	Кметът на Община Бяла	Периодично, в зависимост от сроковете, определени във вътрешните правила на бенефициента	Доклад за напредък (по образец на финансиращата организация)
1.2.8	В случай на установена нередност се прилага „Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности".	Кметът на Община Бяла	-	Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности.
1.2.9	Изпраща с официално придружително писмо доклада за напредък, заедно с искането за средства по т. 1.3.3 и съпровождащите документи, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ до финансиращата организация.	Офис – мениджъра на проекта	До 5 число на месеца, следващ месеца на изготвянето на доклада	Доклад за напредък (по образец на финансиращата организация)

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1.3	Подготовка на искане за средства на ниво проект			
1.3.1	Досието се изпраща на Координатора на проекта.	Счетоводителя т на проекта	В срока по т. 1.1.15	Досие за плащане
1.3.2	Получава платежното досие.	Координатора на проекта.	В срока по т. 1.1.15	Досие за плащане
1.3.3	Изготвя искане за средства на ниво проект въз основа на документацията, съдържаща се в досието.	Координатора на проекта.	Периодичн о, в зависимост от сроковете, определени във вътрешнит е правила на бенефицие нта	Искане за средства на ниво проект (по образец на финансиращат а организация)
1.3.4	Изпраща искането за средства с приложени документи съгласно изискванията на договора за безвъзмездна финансова помощ на ръководителя на проекта.	Координатора на проекта.	Периодичн о, в зависимост от сроковете, определени във вътрешнит е правила на бенефицие нта	Искане за средства на ниво проект (по образец на финансиращат а организация)
1.3.5	Ръководителят на проекта съгласува Искането за средства и го предава за одобрение от Кмета на Община Бяла	Ръководителят на проекта	Периодичн о, в зависимост от сроковете, определени във вътрешнит е правила на бенефицие нта	Искане за средства на ниво проект (по образец на финансиращат а организация)

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
	името на оперативната програма, предмета и номера на Договора за БФП, номера на проекта; • Проверка на точността на сумите по фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност; • Проверка на допустимостта на разходите, цитирани във фактурите/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).* В резултат на извършената документална проверка, Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла попълва контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност.			
1.2	Въз основа на резултатите от проверката, подготвяне на доклад за верификация	Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла	След извършване на 100% документална проверка	Доклад за верификация (по образец на финансиращата организация)
1.3	В случай на установена нередност се прилага „Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности ".	Финансовият контрольор (Вътрешният одитор) на Общинска администрация Бяла	N.A.	Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
	Извършване на проверки на място			
2.1	Потвърждаване на действителното извършване на стопанските операции посредством проверки на мястото на изпълнение на проекта (съответния обект). По време на проверката Инженерът и счетоводителят на проекта проверява за съответствие на декларираните разходи с действителния напредък при изпълнение на проекта/договора. В резултат на извършената проверка на място Инженерът и счетоводителят на проекта попълва контролен лист от проверката на място.	Инженерът и счетоводителят на проекта	Преди извършването на окончателно плащане / окончателни плащания по договор / договори за обществени поръчки, сключени в изпълнение на проекта	Контролен лист за проверка на място
2.2	Въз основа на констатациите от проверката, изготвяне на доклад от проверка на място.	Инженерът и счетоводителят на проекта	В рамките на 10 работни дни след проверката	Доклад от проверката на място
2.3	В случай на установена нередност се прилага „Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности ".	Инженерът и счетоводителят на проекта	N.A.	Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности.

Приложения

№	ПРИЛОЖЕНИЯ	

3) идентификационен номер (БУЛСТАТ или ЕИК) 4) име, фамилия и подпис на съставителя; 5) име и адрес на получателя по доставката; 6) предмет и стойностно изражение на стопанската операция 7) ДДС, посочено на отделен ред			
Върху фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност е цитирано името на финансиращата програма, предмет и номер на договора за Безвъзмездна финансова помощ и номер на проекта. На гърба на фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност е цитирано името на финансиращата 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 финансова помощ в периода на допустимост).	☐ ☐	☐ ☐	
Проверка за достоверност на разходите по фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност			
Фактурата/документът с еквивалентна доказателствена 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	☐	☐	

Проверка на допустимост на разходите по фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност				
Разходите са извършени в рамките на периода 01.01.2014 г. – 31.12.2023 г. или в периода на допустимост определен в договора за безвъзмездна финансова помощ	☐	☐		
Категории допустими разходи /да се опише вида и категорията допустими разходи /	Обща сума (лева)	Одобрена сума (лева)	Неодобрена сума (лева)	Забележка
Обща стойност допустими разходи (лева)				
Общ а стойност на разходите по фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност (лева)		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:

Проверка, извършена от :	
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*
Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка №" и де се напише бележката/ коментара:	**Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка №" и де се напише бележката/ коментара:**
Име,фамилия - длъжност	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и де 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.

Приложение № 2

Контролен лист
Подготовка и провеждане на проверка на място на изпълнители на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз за програмен период 2014 – 2020 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;	☐	☐	
2.1.2	• доклади за напредък;	☐	☐	
2.1.3	• фактурирани разходи (предоставени фактури);	☐	☐	
2.1.4	• документи за извършени плащания (банкови извлечения);.	☐	☐	
2.2	Подготовка на програма за проверката на място	☐	☐	
2.3	Осигуряване на логистика за проверката на място	☐	☐	

№ по ред	Въпроси за проверка	Подготовка	Контрол	Забележка
2.4	Информиране на изпълнителя, обект на проверката на място	☐	☐	
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 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	• Наличие на достатъчно брой хора и техника за изпълнение на обществената поръчка съгласно техническите спецификации на договора;	☐	☐	
5.1.2	• Индивидуалните договори и длъжностните характеристики на хората отразяват в пълна степен основните задължения по договора за възлагане на обществена поръчка;	☐	☐	
5.1.3	• Хората разполагат с подходящи писмени насоки/ процедури/инструкции за работа, вкл. мерките за трудова безопасност;	☐	☐	
5.1.4	• Наличната техника е достатъчна за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;	☐	☐	
5.2	Писмени правила и процедури за изпълнение на обществената поръчка			

№ по ред	Въпроси за проверка	ДА	НЕ	
	Забележки/коментари			
5.2.1	• Правилно се документират дейностите, извършени на мястото на проекта, в т.ч. (евентуални) контакти с Изпълнителите/Инженерите по строителен надзор	☐	☐	
5.2.2	• Наличие на счетоводна система (счетоводни записи) за регистриране на транзакциите, извършени в рамките на проекта	☐	☐	
5.3	Плащания по проекта			
5.3.1	• Фактурирането на направените разходи се осъществяват в съответствие с графика за изпълнение	☐	☐	
5.4	Физическо изпълнение на обществената поръчка на място			
5.4.1	• Хората и техниката са на мястото (местата) на изпълнение съгласно договора	☐	☐	
5.4.2	• Етап на изпълнението - груб строеж	☐	☐	
5.4.3	• Етап на изпълнението - доставка и монтаж на оборудване	☐	☐	
5.4.4	• Етап на изпълнението - довършителни работи (настилка, вертикална планировка, озеленяване)	☐	☐	
5.4.5	• Налице са и са валидни изискуемите документи във връзка с осъществяваните строителни дейности	☐	☐	
5.4.6	• Физическото изпълнение на проекта съответства с описанието от последния наличен доклад за напредък	☐	☐	
5.4.7	• Строителните дейности се осъществяват в съответствие с наличния работен проект, приложимите инструкции и наредби;	☐	☐	
5.5	Докладване на нередности			
5.5.1	• Изпълнителят предприема адекватни мерки за предотвратяване на нередности	☐	☐	
5.5.2	• Изпълнителят изпълнява надлежно изискванията за докладване на нередности в съответствие с договора за обществена поръчка	☐	☐	
5.5.3	• Изпълнителят има разработени писмени правила за докладване на нередности	☐	☐	
5.5.4	• Изпълнителят е предприел своевременно коригиращи действия във връзка с възникнали нередности	☐	☐	
5.6	5.7 Осигуряване на информация и публичност	5.8	5.9	5.10
5.10.1	• Изпълнителят е осигурил информационна табела на мястото на изпълнение на проекта	☐	☐	

№ по ред	Въпроси за проверка	ДА	НЕ	
	Забележки/коментари			
5.10.2	• Съответствие на информационната табела с изискванията на ЕС по отношение на размер, формат, цветове и необходим минимум информация	☐	☐	
5.10.3	• Наличие на лице (лица), което отговаря за мерките за информация и публичност	☐	☐	
5.10.4	• Изпълнителят изпълнява мерките за информация и публичност в съответствие с изискванията на договора за обществена поръчка	☐	☐	
5.10.5	• Всички други приложими мерки за информация и публичност се изпълняват в съответствие с изискванията на договора за обществена поръчка	☐	☐	
6	**Приключване на проверката на място: __ / __ / ____**			

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	**Извършени действия във връзка с подготовката на доклад от проверка на място :**			
7.1	Информацията от проверката на място е надлежно обобщена	☐	☐	
7.2	Подготовка на доклад от проверката на място	☐	☐	
7.3	Архивиране на доклад от проверка на място на Изпълнителя	☐	☐	
7.4	Изпращане на копие от доклада от проверката на място на Изпълнителя	☐	☐	
8	**Приключване на подготовката на доклада: __ / __ / ____**			

№ по ред	Въпроси за проверка	Подготовка	Контрол	

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:……

връзка със замяна на експерти/ключови експерти, произтичащи от договора за обществена поръчка (за договори за обществени поръчка за услуги)			о жимо	
Изпълнителят изпълнява задълженията си за уведомяване при възникване на събитие, представляващо непреодолима сила	Да	Не	Неприл о жимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задълженията си за докладване на случаи на нередности при изпълнението на договора за обществена поръчка	Да	Не	Неприл о жимо	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	Неприл о жимо	Коментар
Изпълнителя изпълнява задължението 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	Неприл о жимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задължението си за предоставяне на отчети/доклади в установения за това срок	Да	Не	Неприл о жимо	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	Неприл о жимо	Коментар
Изпълнителят изпълнява задължението си за осигуряване на достъп до помещения, при извършване на проверки на място	Да	Не	Неприл о жимо	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 *(При наличие на отклонения между общия размер на регистрираните нередности и възстановените суми по нередности, следва да се опишат причините за възникналите отклонения.)*	
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. Заключения 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
1.		
2.		
3.		

VII. Списък с приложенията

	Име	*Длъжност*	*Подпис*	*Дата*
Изготвил				
Съгласувал				
Одобрил				

ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл.Русе, пл."Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,
E-mail: byala.rs@byala.bg

З А П О В Е Д

№ РД11- 480
гр.Бяла, 16 12 2015 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА във връзка с чл.10, ал.1 и ал.2 и чл.13, ал. 3, т. 7 и т.8 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЯЛА ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ПРОГРАМЕН ПЕРИОД 2014- 2020 г.

Настоящите процедури да се предоставят на всички служители включени в екипи по управление на програми и проекти за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе

[redacted]

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД